


**Согласовано:**  
Председатель трудового коллектива  
МБУ ДО «ДЮСШ»  
 Фролова О.И.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
Муйского района

Принято общим собранием работников  
трудоого коллектива МБУ ДО ДЮСШ  
Протокол № 39 от 03 сентября 2024г.

Таксимо 2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании статей 28, 46, 47, 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом МБУ ДО «ДЮСШ». Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и совершенствованию организации труда, а также рациональному использованию рабочего времени и улучшению качества работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУ ДО «ДЮСШ») и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем и администрацией МБУ ДО «ДЮСШ» в пределах представленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО «ДЮСШ».

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.6. Правила обязательны для ознакомления и исполнения всеми работниками МБУ ДО «ДЮСШ».

1.7. Правила трудового распорядка приняты на общем собрании работников МБУ ДО «ДЮСШ».

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является МБУ ДО «ДЮСШ».

2.2. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение договоров осуществляет директор МБУ ДО «ДЮСШ».

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднепрофессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.5. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении срочного трудового договора или о его расторжении принимается директором МБУ ДО «ДЮСШ» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

2.8. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы;

- **сведения о трудовой деятельности**, полученные работником в ПФР или у предыдущего работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по Трудовому договору после 31.12.2020г.) или **трудовую книжку** установленного образца (в случае ее ведения за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), либо при заключении Трудового договора впервые, уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, оформляет ему новую трудовую книжку);

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

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- **документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний** (диплом, аттестат, свидетельство и прочее) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым примененным профессиональным стандартом, должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- **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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ДО «ДЮСШ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы и в случаях, установленных законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка).

2.9. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.10. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- сведения о детях (с указанием их даты рождения);

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.11. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения.

2.12. При приеме на работу работодатель принимает от работника заявление о приеме на работу.

2.13. 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 со ст. 66 ТК РФ, иным федеральным законом на

работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. На каждого работника, устроившегося на работу, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иным Федеральным законом информация. Работодатель также продолжает вести трудовую книжку работника, в случае если работник заявил о ведении трудовой книжки на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.15. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Трудовым договором.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Срочный Трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.21. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.22. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.23. В Трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.24. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.25. Запрещается необоснованно отказывать в приеме на работу женщине по мотивам ее беременности, женщине, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам, а также в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста.

2.26. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу уполномоченное лицо учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника под подпись с:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника в области правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым кодексом (ст.69ТК) и иными федеральными законами.

2.27. На каждого работника МБУ ДО «ДЮСШ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. После оформления работника его личное дело хранится в МБУ ДО «ДЮСШ» бессрочно.

2.28. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ» в дополнение к основной работе на педагогического работника может быть возложено выполнение других образовательных функций.

2.30. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества отделений, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.31. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.32. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.33. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.34. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.35. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

2.36. 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 и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.37. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ».

2.40. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.41. В день увольнения уполномоченное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство обязаны выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения трудовой деятельности работника и произвести с ним полный расчет, включая денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. Работник получает начисленные ему денежные средства в бухгалтерии Учреждения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный им в личном заявлении.

- документы, в которых содержатся сведения персонифицированного учета:

  - отчет по форме СЗВ-СТАЖ (если сведения нужны до 1 января 2023 года),

  - отчет по форме СЗВ-ТД (если сведения нужны до 1 января 2023 года),

  - раздел № 6 отчета РСВ-1 (если сведения нужны до 1 января 2017 года),

  - раздел № 3 Расчета по страховым взносам (сведения после 1 января 2017 года).

Полностью выдавать документы работнику нельзя, потому что в этих разделах содержатся данные на других работников. Поэтому все сведения выдаются работнику в форме выписки.

- Справку о средней заработной плате (за два года). Данный вид справки понадобится работнику на новом месте.

- справку 2-НДФЛ.

При получении расчета работник обязан представить работодателю полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

2.42. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник вправе получить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. В этом случае работник передает работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Данное заявление работник может представить работодателю лично или направить на адрес электронной почты [mbu\\_taksimospport@govrb.ru](mailto:mbu_taksimospport@govrb.ru). В заявлении необходимо прописать способ предоставления сведений о трудовой деятельности:

- получение лично;

- направление Почтой России с указанием почтового адреса.

2.43. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения Трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового

кодекса РФ или иного федерального закона. Трудовую книжку работнику выдает лицо, ответственное по приказу за хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

2.44. В случае, 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия Трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а 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)).

2.45. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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 Социального фонда России.

2.46. Запрещается необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, а также лица, достигшего предпенсионного возраста.

2.47. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБУ ДО «ДЮСШ» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.48. Помимо оснований для увольнения работника, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБУ ДО «ДЮСШ»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.49. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- объединение в общественные профессиональные организации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО «ДЮСШ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО «ДЮСШ», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении МБУ ДО «ДЮСШ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБУ ДО «ДЮСШ»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО «ДЮСШ», в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. Работники 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 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части первой настоящего пункта, 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.

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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 3 (Трех) календарных дней от получения медицинского заключения.

3.8. 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).

3.9. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав МБУ ДО «ДЮСШ», правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Педагогический работник МБУ ДО «ДЮСШ», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;
- в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня), читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

3.14. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ДЮСШ» в помещениях и на территории МБУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

- нарушать режим работы МБУ ДО «ДЮСШ». Своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, образование.
- находиться в помещениях и на территории в состоянии алкогольного или токсического опьянения.
- курить в помещениях.
- использовать не по назначению спортивное оборудование, материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией учреждения, обустроить складские и подсобные помещения.

3.15. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности, запрещается:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы, не входящие в их должностные обязанности;
- самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени;
- без необходимости покидать рабочее время.

3.16. Без согласования и разрешения администрации МБУ ДО «ДЮСШ»:

- организовывать и заниматься в образовательной организации предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество МБУ ДО «ДЮСШ» в пользование третьим лицам;
- давать от имени МБУ ДО «ДЮСШ», какие бы ни было, гарантии или обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации;
- брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно отвечающим за него;
- передавать ключи от помещений посторонним лицам, обучающимся или их родителям.

3.17. Во избежание несчастных случаев:

- выход за территорию МБУ ДО «ДЮСШ» в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.
- выезд на соревнования детей, только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя несовершеннолетнего) обучающегося и медицинского допуска.
- при спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на его территории необходимо пользоваться поручнями.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 МБУ ДО «ДЮСШ», 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 настоящим Кодексом 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.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО «ДЮСШ» в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- применять Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, если ТК РФ другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной функции. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям, связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация МБУ ДО «ДЮСШ» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, совместно с трудовым коллективом, а если соответствующие полномочия трудовым коллективом делегированы уполномоченным им лицом, то администрация МБУ ДО «ДЮСШ» осуществляет обязанности по согласованию, или совместно с соответствующим полномочным представителем.

## **5. Оплата труда**

5.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и прописывается в Трудовом договоре. Система оплаты труда прописывается в Положении об оплате труда, утверждается приказом работодателя и указывается в Трудовом договоре.

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

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

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

5.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц пропорционально отработанному рабочему времени в первой половине месяца; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником по итогам отработанного месяца.

5.6. Порядок выплаты заработной платы сотрудникам, вновь принятым на работу в первой половине текущего месяца: в день, когда все сотрудники получают заработную плату за вторую половину прошедшего месяца, сотруднику, принятому на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное в первой половине этого месяца время. Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца.

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

5.8. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

В случаях производственной необходимости, производится отзыв работника из очередного ежегодного отпуска, согласно мотивированной служебной записке непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом начальника РУО, либо лицом, его замещающим. Отзыв из отпуска возможен только с личного согласия работника, изложенного в письменной форме. В приказе об отзыве указывается число неиспользованных дней отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией категорически запрещается.

5.9. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника либо на любой другой расчетный счет, указанный работником в личном заявлении.

5.11. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.12. Работнику возмещаются расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, в ближайший день выдачи заработной платы, при предъявлении подтверждающих документов, выданных медицинской организацией (учреждением).

5.13. Работодатель обеспечивает повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы, установленной Положением об оплате труда.

5.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Случаи отстранения от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда оплата в период отстранения производится, как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.15. При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

5.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты сверхурочных работ является табель учета рабочего времени, в котором указывается количество часов, отработанных сверхурочно.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.18. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основанием для оплаты является приказ руководителя и табель учета рабочего времени.

5.19. За работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ производится доплата за каждый час работы в размере 35% часовой тарифной ставки за фактически отработанное время. Количество часов, отработанных в ночное время, фиксируется в табеле учета рабочего времени.

5.20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

5.21. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.22. За работниками сохраняется средний заработок (часть среднего заработка) на время освобождения от работы работникам, совмещающим работу с получением образования.

5.23. За работником сохраняется средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров.

5.24. За работником сохраняется средний заработок при прохождении диспансеризации

5.25. За работником сохраняется средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Правилами, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. Рабочее время работников МБУ ДО «ДЮСШ» определяется директором учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива, оформляется приказом, доводится работникам под подпись и вывешиваются на видном месте. Режим работы предусматривает время начала и окончания работы работников, перерывы для отдыха и питания.

6.2. В МБУ ДО «ДЮСШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. В случаях, обоснованных доводов педагога о необходимости проведения занятий в установленный для учреждения выходной день, администрация издаёт приказ об этом сроком на один учебный год. В этом случае, согласно трудовому законодательству, оплата производится в одинарном размере, как за обычный рабочий день.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством для женщин, работающих в районах, приравненных к району Крайнего Севера устанавливается 36 часовая сокращенная рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом, заработная плата выплачивается в том

же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором МБУ ДО «ДЮСШ».

6.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается ненормированный рабочий день, где по распоряжению работодателя при необходимости работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для работников продолжительности рабочего времени путем предоставления дополнительного отпуска не менее трёх календарных дней (ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от учебной нагрузки. Рабочий день тренеров-преподавателей устанавливается администрацией в соответствии с расписанием занятий, согласованным с заведующим учебной части и утвержденным директором, при этом тренера - преподаватели обязаны за 15 минут до начала занятий находиться на своем рабочем месте, для встречи детей, а по окончании занятий покинуть свое рабочее место после ухода домой последнего ребенка.

6.6. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом учреждения. Как правило, объем учебной нагрузки педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

6.7. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДО «ДЮСШ» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

6.8. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отчисления обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

6.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.10. Педагогическим работникам (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации на основании приказа и по согласованию на педагогическом совете.

6.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУ ДО «ДЮСШ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения соревнований, учебно-тренировочных сборов, районных праздников допускается по письменному распоряжению руководителя МБУ ДО «ДЮСШ» с письменного согласия работника. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12. Дни отдыха за работу в выходные и (или) праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.13. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. По желанию работника с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО «ДЮСШ» при согласовании с директором.

6.15. Время каникул в общеобразовательных учреждениях, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников МБУ ДО «ДЮСШ». В это время они



привлекаются администрацией школы к методической и организационной работе в пределах времени, не превышая их учебной нагрузки до начала каникул.

6.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО «ДЮСШ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются во время летних каникул.

6.18. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения работников.

6.19. Предоставление отпуска директору МБУ ДО «ДЮСШ» оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам – приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ».

6.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.21. На учебных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или завучу. Делать замечания по поводу методов и форм работы педагога во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

6.22. Административно-педагогические работники привлекаются к дежурству. Дежурство во внерабочее время предполагает последующее предоставление отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Администрация МБУ ДО «ДЮСШ» организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.24. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.25. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.26. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

6.28. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.30. Запрещается привлекать к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников, с которыми заключен ученический договор;
- работников в возрасте до 18 лет.

6.31. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.32. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке определенном разделом «Рабочее время».

6.33. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодные оплачиваемые, без сохранения заработной платы и т.д.).

6.34. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Праздничный день - Сагаалган. Дата проведения праздничного дня ежегодно определяется Указом главы Республики Бурятия.

6.35. Работникам режимом рабочего времени и условиями Трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.36. Работа сотрудника вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению работодателя, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

6.37. Служебная командировка должна отвечать следующим условиям:

- данная поездка осуществляется работником по поручению работодателя;
- поручение выполняется вне места постоянной работы работника;
- поездка ограничивается определенным сроком;

Работник не выполняет свою работу в пути и его работа не носит разъездной характер.

6.38. Цель командировки работника определяется директором МБУ ДО «ДЮСШ» и указывается в служебном задании.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.39. Категории работников, которые направляются в служебные командировки.

В служебные командировки могут быть направлены все работники, за исключением тех, направление которых в командировки запрещено законом:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- несовершеннолетние в возрасте до 18 лет, за исключением творческих сотрудников (ст. 268 ТК РФ);
- работники, которым командировки противопоказаны по состоянию здоровья;
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (в период действия - ученического договора эти работники не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством);

Сотрудники, которых разрешается направлять в командировку только с их письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и лица, воспитывающие таких детей без матери (ст. 259, 264 ТК РФ);
- сотрудники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до 18 лет (ст. 259, 264 ТК РФ);
- сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- работники – инвалиды.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.40. Порядок направления работников в командировки.

6.41. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6.42. Работодатель имеет право продлить срок командировки на срок 6 дней, если это не противоречит законодательству, условиям трудового договора с работником, локальных нормативных актов работодателя. Продление срока командировки работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.43. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

6.44. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Если работник не согласен в день выезда в командировку или в день приезда из командировки выйти на работу (например, потому что ему требуется отдых или по иным причинам), то в эти дни он вправе не выходить на работу. В таком случае работодатель не вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

6.45. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей, обусловленных Трудовым договором, в ближайший свой рабочий день после дня возвращения из командировки, исходя из установленного для данного работника режима работы.

6.46. В случае, когда работник возвращается из командировки в срок, не согласованный сторонами, он предоставляет работодателю оправдательный документ (справку и т.д.). В случае, если такого документа работником не представлено, данный срок не входит в срок командировки и за этот период не производятся выплаты. В таком случае за работодателем сохраняется право привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

6.47. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.48. Для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) применяются следующие документы:

- служебная записка для направления в командировку. Служебная записка подписывается руководителем;

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т9) или Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Приказы по формам N Т-9 или N Т-9а заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

6.49. Оплата командировки

6.50. Средний заработок.

Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному для данного работника в командирующей организации.

Данная доплата включается в расходы налогоплательщика для налогообложения прибыли по ст. 255 НК РФ.

В случае, если дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути попадают на выходные дни работника, установленные ему графиком работы в Учреждении, то ему предоставляется другой день отдыха.

В случае направления в командировку работника совместителя за ним сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.51. Оплата труда работника в случае привлечения его в командировку к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его в командировку к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (и в частности, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.52. Оплата сверхурочной работы в командировке.

По общему правилу работник должен выполнять работу в соответствии со служебным заданием в командировке в рамках своей нормы рабочего времени, установленной на работе в обычные рабочие дни (не командировочные). Например, работники, имеющие на своей работе 8-часовой рабочий день, в командировке также должны работать не более 8 часов в день. При суммированном учете рабочего

времени работники по общему правилу не должны работать сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Если с ведома и по инициативе работодателя работник в командировке работает за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, то сверхурочные работы оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 6.53. Расходы по проезду.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду полностью в размере 100%.

#### 6.54. Расходы по найму жилого помещения.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по найму жилого помещения полностью в размере 100%.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику полностью в размере 100%.

#### 6.55. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 400 рублей.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

#### 6.56. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в размере указанным работником в заявлении с приложенными к нему отчетными документами.

#### 6.57. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.58. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

6.59. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

#### 6.60. Отчет о командировке

Работником, прибывшим из командировки, составляется авансовый отчет по форме N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет").

Авансовый отчет (форма N АО-1) применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9). Проверенный авансовый отчет утверждается начальником МКУ РУО или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Работодатель имеет право удержать с работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы работника определяется ст.138 ТК РФ.

## **7. Дистанционная работа.**

7.1. В Учреждении может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно как на постоянной основе (в течение срока действия Трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Взаимодействие работодателя и работника в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о дистанционной (удаленной) работе.

7.2. В Учреждении работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

- Постоянная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- Временная дистанционная работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- Периодическая дистанционная работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте (периоды дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте определяются по согласованию между Сторонами трудового договора).

Дистанционная работа, установленная решением работодателя, в экстренных ситуациях (соглашения между сторонами трудового договора не требуется).

7.3. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

7.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

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

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

7.7. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.8. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

7.9. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно, которые передаются работникам по акту приема-передачи.

7.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК

РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7.11. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

7.13. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

7.14. Если работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.15. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии «или эпизоотии; в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

7.17. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы в экстренных ситуациях оформляется приказом руководителя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае не требуется.

Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срокперевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами; порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режимрабочеговремени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусаCOVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения места работы, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

Для прохода в помещение по месту работы работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать делопроизводитель Учреждения и непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения.

7.18. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения работников составляет делопроизводитель, на основании приказа руководителя и согласовывает с работниками не менее, чем за семь дней до календарного месяца. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре работника.

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

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

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

7.20. Если работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора МБУ ДО «ДЮСШ» и об этом составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами с использованием других видов ЭЦП.

7.21. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

7.22. Если работник использует свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

7.23. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.24. Работники, использующие свое оборудование, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.25. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном в Трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.26. Выплаты, предусмотренные пунктами 17.14, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 15-го числа каждого месяца. Сумма выплаты определяется пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., данная компенсационная выплата не выплачивается.

7.27. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2 (Двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

7.28. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.29. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании



обучающихся продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляется преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

### **9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- растраты, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава МБУ ДО «ДЮСШ»;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

9.5. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Приказ директора МБУ ДО «ДЮСШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материально-ответственными лицами в обществе являются (согласно Перечню, утвержденному Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85):

- заведующий учебной частью,

- методист,

- специалист административно-хозяйственной деятельности,

Тренер-преподаватель

9.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.16. Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.17. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.23. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.25. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.26. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.

9.31. Ответственность работодателя:

9.31.2. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.31.3. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.31.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

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

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

9.31.7. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.32. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов

#### **10. Порядок установления испытательного срока**

10.1. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

10.2. Порядок установления испытательного срока при приеме на работу:

10.2.1. Испытательный срок может быть установлен продолжительностью не более трех месяцев, а для заместителя, методиста не более 6 месяцев.

10.2.2. Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, заключающих Трудовой договор на срок до 2 месяцев.

10.3. Продолжительность испытательного срока указывается в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

10.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

10.5. Порядок прохождения испытательного срока:

- до подписания Трудового договора с работником специалист по кадровому делопроизводству знакомит нового сотрудника с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные обязанности;
- руководитель, где будет работать новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в Учреждении не менее 6 месяцев), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте;
- после приема на работу непосредственный руководитель формулирует конкретные служебные задания;
- непосредственный руководитель совместно с принятым сотрудником в течение первой недели после приема на работу составляет план работы на время испытательного срока (Приложение № 2 к Правилам). План включает в себя наименование и объем работ, срок их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности;
- в период испытательного срока работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренными условиями Трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.6. Порядок подведения итогов работы в период испытательного срока.

За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам. Непосредственный руководитель составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания (Приложения №№3,4 к Правилам).

10.7. Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается специалисту по кадровому делопроизводству не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригинал заключения о прохождении испытательного срока работником хранятся в личном деле работника.

10.8. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение руководителя, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

10.9. Порядок расторжения трудовых отношений при неудовлетворительных результатах испытания.

10.9.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания.

При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится по инициативе работодателя и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

Специалист по кадровому делопроизводству на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

10.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

10.11. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение Трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

11.2. С правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение до начала выполнения работы.

11.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

**Обходной лист**

Ф.И.О. увольняемого работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность, профессия, специальность

\_\_\_\_\_

Отметки структурных подразделений

о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Специалист по административно-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_

2. Специалист по кадровому делопроизводству \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадровому делопроизводству

**Приложение №2**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Детско-юношеская спортивная школа»

**План работы сотрудника  
на время испытательного срока**

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Подразделение, должность**

\_\_\_\_\_

**Дата приема на работу** \_\_\_\_\_

**Дата окончания испытательного срока** \_\_\_\_\_

**С планом работы ознакомлен(а):** \_\_\_\_\_ подпись      \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Дата:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Детско-юношеская спортивная школа»

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил

\_\_\_\_\_ в период испытательного срока.  
Ф.И.О.

Показатель	плохо	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
	Качество работы			
	Комментарий:			
Знания, умения и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе (работоспособность, ответственность)				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			



**Приложение №4**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Детско-юношеская спортивная школа»

**ОЦЕНКА РАБОТНИКА  
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. Работника: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Дата приема на работу: \_\_\_\_\_ Испытательный срок \_\_\_\_\_ месяца

Оценка Работника за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Рекомендация :**

Считать прошедшим испытательный срок.

Уволить как не прошедшего испытательный срок, искать замену.

Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.

Срок увольнения \_\_\_\_\_.

Другое \_\_\_\_\_

№ №	Области знаний, отражающие квалификацию, в соответствии с требованиями предполагаемой должности	Оценка кандидата		
		Низкий уровень	средний уровень	Высокий уровень
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ</b>				
1.				
2.				
5.				
<b>ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
1.				
2.				
5.				
6.				
7.				

Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 19 лист(ов)

(Деветнадцать)

Директор МБУ ДО ДЮСШ

*Л.А. Дутова*

Л.А. Дутова

М.П.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430354

Владелец Дутова Лариса Анатольевна

Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025