

Приложение № 1  
к приказу директора  
МАУ «СШ «ДС «Юность»  
от 01.10.2019 г. № 291

**Правила внутреннего трудового  
распорядка работников  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа  
«Дворец спорта «Юность»»**

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Заработная плата и стимулирование труда работников
8. Ответственность за нарушения дисциплины

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, локальных актов, Устава МАУ «СШ «ДС «Юность» (далее Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Дворец спорта «Юность».

**1.3.** Настоящие Правила обязательны для всех работников МАУ «СШ «ДС «Юность».

**1.4.** Вопросы внесения изменений в Правила трудового внутреннего распорядка решаются администрацией Учреждения при согласовании с руководителями подразделений и представителями трудового коллектива МАУ «СШ «ДС «Юность».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Трудовые отношения между работниками и администрацией МАУ «СШ «ДС «Юность» устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и администрации Учреждения.

**2.2.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации МАУ «СШ «ДС «Юность» в письменной форме.

**Процедура оформления документов при приеме на работу.**

**Испытание при приеме на работу.**

**При приеме на работу работник обязан предъявить:**

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку - в случаях, определяемых администрацией;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Обо всех изменениях анкетных данных (ФИО, места жительства, номера телефона, семейного положения и пр.) Сотрудник обязан немедленно уведомить в письменной форме администрацию Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую должность работника обязаны ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, ознакомить должностной инструкцией.

### **Испытание при приеме на работу:**

При заключении трудового договора между работником и администрацией МАУ «СШ «ДС «Юность» может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытание.

### **Расторжение трудового договора:**

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом администрацию.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Увольнение работника оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник знакомится под роспись.

В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник кадровой службы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **Работник имеет право:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней (не менее одного), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, и локальными актами МАУ «СШ «ДС «Юность»»;
- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществлять работу в МАУ «СШ «ДС «Юность», или в других организациях, в том числе по аналогичной должности:

1) по совместительству (выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время)

2) на условиях совмещения **совмещение профессий** (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Кроме того, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности) для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

- обжаловать приказы и распоряжения директора МАУ «СШ «ДС «Юность» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором;

- четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, руководствоваться в работе положениями иных локальных актов;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда;

- проходить медицинские осмотры;

- бережно относиться к имуществу МАУ «СШ «ДС «Юность» и других работников;

- уважительно относиться к коллегам, занимающимся, родителям (законным представителям) и посетителям;

- не наносить своими действиями ущерба престижу, постоянно заботиться о повышении авторитета МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- быть бдительным и сообщать руководству об обнаружении постороннего предмета, или при проникновении посторонних лиц на территорию МАУ «СШ «ДС «Юность», знать номера телефонов экстренных служб:

- **112, 101, 432-43** – единая служба спасения,

- **105, 438-36** – оперативный дежурный управления ГОЧС,

- **102** – милиция,

- **103** – скорая помощь

- **104** – аварийная служба газовой сети

- работник обязан иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены, вести себя достойно на работе и в быту;

- курение в МАУ «СШ «ДС «Юность» запрещается. Заместители директора осуществляют контроль над соблюдением этого правила;

- работник должен стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство, повышать организационную и корпоративную культуру;

- администрация Учреждения вправе ожидать от работников ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат деятельности Учреждения;

- работник обязан поддерживать в надлежащем состоянии (в чистоте и порядке) вверенные ему рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты и использовать их только в рабочих целях, а также свое рабочее место. Запрещается выносить имущество из помещений Учреждения без разрешения директора;

- сотрудник, принятый на работу в МАУ «СШ «ДС «Юность», обязан выполнять все требования администрации Учреждения;

### **Тренер обязан:**

- довести до сведения всех обучающихся Правила внутреннего трудового распорядка в части касающейся их;

- знакомить обучающихся с правилами техники безопасности на занятиях, правилами посещения и поведения спортивных площадок в Учреждении;

- проводить систематическую разъяснительную работу по профилактике травматизма;

- организовывать занятия с обучающимися в соответствии с расписанием и годовыми планами-графиками УТЗ, личными рабочими планами, утвержденными директором Учреждения, конспектами проводимых занятий;

- вести учет посещаемости тренировочных занятий и освоения объема программного материала занимающимися в «Журнале регистрации тренировочных занятий»;

- отвечает за жизнь и здоровье детей на занятиях;

- прибыть в МАУ «СШ «ДС «Юность» за 15 минут до начала занятий;

- встречать в холле группы, обучающихся в возрасте до 10 лет включительно, контролировать уход обучающихся по окончании занятий;

- строго соблюдать правила врачебного контроля – не допускать к занятиям лиц, не прошедших предварительного медицинского обследования и не имеющих медицинских справок, заверенных подписью врача-педиатра (терапевта) и печатью поликлиники, или спортивного врача и печатью кабинета врачебного контроля;

- во время каникул, работать, согласно учебной нагрузке по расписанию, утвержденному директором Учреждения;

- при проведении мероприятий внутри и за пределами помещений Учреждения за жизнь и здоровье детей несет ответственность ответственный за проведение мероприятия, назначенный приказом директора;

- при поездке группы обучающихся на соревнования и другие мероприятия директор Учреждения издает приказ об ответственности лиц, сопровождающих детей. Ответственные лица проводят с обучающимися внеочередной инструктаж по технике безопасности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ:**

##### **Директор:**

- самостоятельно решает вопросы деятельности МАУ «СШ «ДС «Юность» и несет полную ответственность за результаты деятельности Учреждения;

- действует от имени МАУ «СШ «ДС «Юность», представляет его интересы во всех организациях, предприятиях, учреждениях, государственных и муниципальных органах, судебных органах;

- заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

- открывает в банках расчетные и другие счета, пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами МАУ «СШ «ДС «Юность» в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Учреждения;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся в МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- утверждает структуру управления организацией, графики работы и расписание занятий; имеет право составлять и изменять штатное расписание



в пределах фонда оплаты труда на финансовый год;

- имеет право, от приносящей доход деятельности, вводить в штат МАУ «СШ «ДС «Юность» работников в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда;

- осуществляет подбор и прием на работу, на основании трудового договора, руководителей подразделений, главных специалистов, ведущих специалистов, методистов, в том числе и старших, старших контролеров КПП, контролеров КПП, тренеров, медицинского и обслуживающего персонала, несет ответственность за уровень их квалификации;

- в пределах имеющихся финансовых средств имеет право устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании;

- создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета и отчетности в МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, не противоречащие Уставу Учреждения.

#### **Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать Конституцию РФ, законы и иные нормативно-правовые акты, Устав Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении Учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором, Уставом Учреждения;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при осуществлении своих обязанностей администрация Учреждения должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности работников в организации и укреплении деятельности МАУ «СШ «ДС «Юность»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

С целью организации эффективной работы здание МАУ «СШ «ДС «Юность» открыто с 6:00 до 23:00.

В Учреждении для заместителей директора, главного инженера, главного энергетика, главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров, секретаря, главного юриста-консультанта, главных и ведущих специалистов, инженеров, методистов, старших методистов установлена 40 часовая рабочая неделя, 8 часовой рабочий день, режим работы 5 дней в неделю.

Начало работы в 08:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

По заявлению сотрудника, начало рабочего дня может быть перенесено, если это не отражается на выполнении его обязанностей.

Продолжительность рабочего дня по обеспечению учебного процесса, занятости, отдыха, оздоровления детей и подростков в течение учебного года осуществляется согласно утвержденного директором Учреждения расписания занятий в две смены без выходных дней:

- Первая смена начинается в 8:00.

- Вторая смена начинается в 14:00.

Преимущественно с 13:00 до 14:00 санитарный час.

Занятия с детьми заканчиваются не позднее 20:00 согласно СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

Физкультурно-оздоровительные услуги населению предоставляются с 6-00 часов до начала учебных занятий и после окончания учебных занятий до 23-00 часов.

При посещении бассейна обязательно предоставление справки из медицинского учреждения.

Санитарные дни для проведения санитарно-профилактических мероприятий устанавливаются в бассейне каждый последний день месяца с 8.00 до 13.00.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

для директора, заместителей директора, главного инженера, главного энергетика, главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров, секретаря, главного юрисконсульта, главных и ведущих специалистов, инженеров, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника, плотника, заточника не занятых в тренировочном процессе, установлена 40 часовая рабочая неделя, 8 часовой рабочий день, режим работы 5 дней в неделю.

- обслуживающий персонал, контролеры КПП, старшие контролеры КПП, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчики ХВО, механики по техническим видам спорта, дежурные по спортивному залу, ремонтники плоскостных спортивных сооружений и медицинские работники работают по графику, утвержденному директором Учреждения с продолжительностью рабочей недели 40 часов, с предоставлением не менее одного выходного дня в неделю, график работы доводится до работников под роспись;

### **В рабочее время запрещается:**

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- изменять по своему усмотрению график работы;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- играть в компьютерные игры, пользоваться интернетом без служебной надобности,

- осуществлять просмотр телевизора, оставлять рабочее место без разрешения руководителя;

- тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, изменять продолжительность занятий, удалять занимающихся с занятий, допускать на занятия посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по УМР.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

Работник, выходящий из Учреждения в течение рабочего времени, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

### **Режим рабочего времени тренеров**

Выполнение работы тренерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров определяется в астрономических часах и включает проводимые тренировочные занятия и короткие перерывы между каждым учебно-тренировочным часом (далее ТЗ).

Тренировочные занятия в зависимости от этапа подготовки могут проводиться спарено и составляют в группах спортивно-оздоровительной направленности и начальной подготовки не более двух академических часов; в тренировочных группах – 3-х академических часов; в группах, где нагрузка составляет 20 часов и более в неделю, - 4-х академических часов, а при двухразовых занятиях в день – 3-х академических часов.

При проведении спаренных ТЗ не установленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой тренировочной работы, например, оформление Журналов учета ТЗ, подготовка к ТЗ, индивидуальная работа с занимающимися и прочее.

Тренеры работают согласно расписания, составленного заместителем директора по УМР и утвержденного директором. Продолжительность рабочего дня и выходные дни для тренеров устанавливаются расписанием в зависимости от тренировочной нагрузки согласно тарификационному списку.

Ненормируемая часть рабочего времени тренеров устанавливается с учетом участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы и личными планами тренера (в том числе заседания тренерского совета, родительские собрания, культурно-массовые, спортивные мероприятия и прочее) и составляет не меньше 3 часов в неделю на каждые 18 часов в неделю тренировочной нагрузки (ставка) (далее ТН).

В связи с производственной необходимостью ТН тренеров может быть увеличена, с их согласия, за счет имеющихся на данный момент вакансий, экономии фонда заработной платы или уплотнено, например, в период каникул, приказом директора Учреждения. В течение тренировочного года уменьшение тренировочной нагрузки может производиться на основании личного заявления тренера или по инициативе администрации Учреждения при расформировании группы, не доукомплектовании группы, согласно Устава Учреждения, изменении тренировочного плана и в иных случаях по согласованию сторон.

С учетом специфики работы Учреждения при составлении графиков работы (расписания) тренеров по уважительной причине допускаются перерывы в рабочем времени более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи работниками. Время перерыва между двумя частями рабочего дня в рабочее время не включается.

### **Ненормированный рабочий день**

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается по приказу директора Учреждения отдельным категориям.

### **Режим рабочего времени вспомогательного (технического, обслуживающего) персонала**

Вспомогательный (технический, обслуживающий) персонал работает согласно расписания, составленного заместителями директора и утвержденного директором Учреждения.

Учитывая специфику организации Учреждения, график рабочего времени составляется с учетом работы МАУ «СШ «ДС «Юность» в две смены и без выходных дней в течение тренировочного года.

В связи с неодинаковой интенсивностью работы в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится согласно статье 285 ТК РФ пропорционально отработанному времени, либо по конечному результату за фактически выполненный объем работ при нормированном задании. Приказом директора Учреждения на внутреннее и внешнее совместительство могут быть установлены нормированные задания. Распоряжением директора МАУ «СШ «ДС «Юность» нормированные задания могут быть изменены в случае производственной необходимости.

Режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за месяц с учетным периодом (год) устанавливается следующим категориям работников:

- рабочий по обслуживанию зданий (слесарь - сантехник, электрик, слесарь ремонтник);
- медсестра;
- администратор;
- уборщик служебных помещений,
- гардеробщик;

- старший контролер КПП;
- контролер КПП;
- дежурный по залу;
- дежурный по раздевальному помещению;
- аппаратчик ХВО;
- лаборант;
- ремонтник плоскостных сооружений;
- механик по техническим видам спорта;
- гардеробщик;
- уборщик территории.

Начало и окончание рабочего дня согласовываются с работником, график работы утверждается директором Учреждения.

Контроль за рабочим временем обслуживающего персонала возлагается на заместителей директора по соответствующему направлению деятельности.

Администратор, старший контролер КПП, контроллер КПП, уборщик служебного помещения, приступившие к работе, проверяют исправность автоматической противопожарной сигнализации, убеждаются в наличии средств пожаротушения, связи.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Всем работникам МАУ «СШ «ДС «Юность» предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается **удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим и другим работникам МАУ «СШ «ДС «Юность» ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между администрацией Учреждения и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут и не более 90 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение МАУ «СШ «ДС «Юность».

Всем работникам предоставляются дни отдыха.

В связи с необходимостью обеспечения непрерывного тренировочного процесса МАУ «СШ «ДС «Юность» выходные дни предоставляются с учетом особенностей работы отдельных категорий работников.

Тренерам устанавливается в основном 1 выходной день в неделю с учетом утвержденной тренировочной нагрузки.

Работникам, работающим по графику шестидневной рабочей неделе, предоставляется один день отдыха – суббота или воскресенье.

Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, предоставляется два дня отдыха – суббота, воскресенье или суббота, или воскресенье и один день среди недели согласно утвержденного директором Учреждения графика (расписания) с учетом производственной необходимости.

Работающим по гибкому (сменному) графику дни отдыха предоставляются согласно графику работы, утвержденного директором Учреждения.

### **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников**

- членам ДПД Учреждения при условии отработки ими не менее 2-ух раз в течение тренировочного года практических действий при условном пожаре – продолжительностью до 3-х календарных дней.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в МАУ «СШ «ДС «Юность».

Сотрудники МАУ «СШ «ДС «Юность» имеют право на выплаты стимулирующего характера, порядок которого определяется локальным актом «Положение о материальном стимулировании работников МАУ «СШ «ДС «Юность».

Основная доля стимулирующей части фонда оплаты труда должна выплачиваться за качество выполненных работ в соответствии с достигнутыми значениями показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями и стаж работы. Остальные виды выплат стимулирующего характера выплачиваются после выше указанных выплат при наличии финансовых средств.

Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников учреждения за

качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) директор Учреждения налагает на работника дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания, непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 193).

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора Учреждения.

Директор МАУ «СШ «ДС «Юность» принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника (заместителя директора), объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка единолично, либо созывает дисциплинарную комиссию.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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



**С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ «СШ «ДС «Юность» под роспись.**