



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
(МБУ ДО СШ № 7 МОГК)  
350000, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 73/1, тел. (861) 992-53-92  
E-mail: sport\_school7@krd.ru

### П Р И К А З

«31» мая 2023 года

№ 208

г. Краснодар

**О введении в действие новой редакции  
Правил внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа № 7» муниципального образования  
город Краснодар (МБУ ДО СШ № 7 МОГК)**

В целях приведения локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» муниципального образования город Краснодар в соответствии действующему законодательству Российской Федерации, создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июня 2023 года новую редакцию Правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» муниципального образования город Краснодар (приложение).

2. С момента вступления в силу Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ № 7 МОГК, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, признать утратившим силу Правил внутреннего трудового распорядка, введенные в действие приказом от 12 ноября 2020 года.

3. Специалисту по кадрам Н.А. Горожанкиной ознакомить работников учреждения под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ № 7 МОГК.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А. Б. Овсепян

Приложение  
к приказу от «31» мая 2023 года  
№ 208

Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа № 7»  
муниципального образования город Краснодар<sup>1</sup>  
(МБУ ДО СШ № 7 МОГК)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 7» муниципального образования город Краснодар (далее – МБУ ДО СШ № 7 МОГК, работодатель, учреждение), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

<sup>1</sup> Настоящее Положение разработано с учетом положений об электронной трудовой книжке, предусмотренных Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## 2. Приём и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ, таким образом, работники реализуют право на труд.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства<sup>2</sup>;
- справку об отсутствии судимости<sup>3</sup>;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку<sup>4</sup>;
- документы об образовании, спортивной квалификации и/или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки<sup>5</sup>.
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законодательную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость в установленном федеральным законом порядке; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Работник может (но не обязан) предоставить идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН). С согласия работника работодатель может запросить ИНН для оформления кадровых документов, сдачи отчетности. ИНН работодателем не оформляется. При необходимости оформления данного документа, работник лично обращается в налоговую инспекцию по месту жительства.

2.4. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными

<sup>2</sup> В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

<sup>3</sup> На основании ст. 351.1 ТК РФ.

<sup>4</sup> На основании ст. 213 ТК РФ и Федерального закона от 30 июня 2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»

<sup>5</sup> Статьи 95.1, 195.3 ТК РФ.

законами, - срочный трудовой договор<sup>6</sup>. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, федеральными законами<sup>7</sup>.

2.4.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет<sup>8</sup>.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора<sup>9</sup>, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ<sup>10</sup>, иными федеральными законами не устанавливается испытание при приеме.

В учреждении 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;

<sup>6</sup> Статья 58 ТК РФ.

<sup>7</sup> Статья 59 ТК РФ.

<sup>8</sup> Статья 70 ТК РФ.

<sup>9</sup> Часть вторая статьи 67 ТК РФ.

<sup>10</sup> Статья 70 ТК РФ.

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Тренер-преподаватель (тренер) имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя (тренера) только с разрешения работодателя по основному месту работы.

Тренеры-преподаватели (тренеры), поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности; разрешение на работу по совместительству в должности тренера-преподавателя (тренера) с основного места работы<sup>11</sup> и график работы по основному месту работы, и документы, перечисленные в пункте 2.4 настоящих Правил.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8. При поступлении работника на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

---

<sup>11</sup> Статья 348.7 ТК РФ.

- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.<sup>12</sup>

2.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело<sup>13</sup>, которое состоит из личного листка по учету кадров, дополнений к листку по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме, переводе работника на другую работу, увольнении и т.д.; копии приказов (распоряжений) о приёме, переводе работника на другую работу, о временном замещении им иной должности, увольнении и т.д.

Также в личном деле хранятся копии приказов о предоставлении отпусков по уходу за ребёнком и отпусков без сохранения заработной платы в связи с тем, что продолжительность этих отпусков влияет на стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

После увольнения работника его личное дело формируется на хранение. На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, личные дела должны храниться в учреждении 75 лет.

Прежде чем сформировать личное дело на хранение после увольнения работника, из личного дела изымаются копии паспорта, СНИЛС, документов об образовании и других предоставленных работником документов, содержащих его персональные данные<sup>14</sup>. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено

<sup>12</sup> Части 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Минтруда рекомендуют выдавать сотрудникам бумажную трудовую книжку в течение трех рабочих дней с момента, когда получили заявление о выборе электронной формы (по аналогии со сроком выдачи копий документов сотрудникам по их запросам (ч. 1 ст. 62 ТК, ч. 3 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, письмо Минтруда от 13.03.2020 № 14-2/В-260)).

<sup>13</sup> Систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

Обязательность ведения личных дел в государственных и муниципальных учреждениях законодательством не установлена, и документов, устанавливающих порядок их ведения, нет. При установлении необходимости заводить на работников личные дела, необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.), а также Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Поскольку в личное дело включаются документы, содержащие персональные данные работников, нужно соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

<sup>14</sup> Пункт 7 статьи 5 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

федеральным законом. В личном деле оставляют только оригиналы и копии документов, которые касаются работы в учреждении и составляется опись документов.

2.11. На каждого работника в учреждении на бумажном носителе и в электронном виде (посредством программы 1С: зарплата и управление кадрами) ведется Личная карточка работника Т-2<sup>15</sup>.

2.12. МБУ ДО СШ № 7 МОГК в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.13. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.14. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.17. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

<sup>15</sup> Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».



- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом<sup>16</sup>. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем<sup>17</sup> в случаях:

- 1) ликвидации учреждения; сокращения численности или штата работников учреждения<sup>18</sup>;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации<sup>19</sup>;
- 3) смены собственника имущества учреждения (в отношении директора учреждения, его заместителей);
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

<sup>16</sup> Статья 80 ТК РФ.

<sup>17</sup> Статья 81 ТК РФ.

<sup>18</sup> Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

<sup>19</sup> Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива.

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) 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;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные (товарные) ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя<sup>20</sup>;

7) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и

---

<sup>20</sup> Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя<sup>21</sup>;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции<sup>22</sup>, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы<sup>23</sup>;

9) принятия необоснованного решения директором учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) однократного грубого нарушения директором учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с директором учреждения;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Общий порядок оформления прекращения трудового договора предусмотрен статьей 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

<sup>21</sup> Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

<sup>22</sup> Цель деятельности тренера-преподавателя в сфере воспитания - создание условий для саморазвития и самореализации личности спортсмена, его успешной социализации в обществе. Тренер-преподаватель, осуществляя воспитательную работу, выполняет следующие основные функции: 1) управленческую; 2) формирующую; 3) гностическую;

4) регулирующую; 5) воспитательную.

<sup>23</sup> Увольнение работника в случаях, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности<sup>24</sup> у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 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 работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у 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 ТК 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 ТК 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 ТК 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)<sup>25</sup>, не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех

<sup>24</sup> Статья 66.1 ТК РФ.

<sup>25</sup> Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [kadry\\_sport.school7@mail.ru](mailto:kadry_sport.school7@mail.ru).

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).

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ<sup>26</sup>, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

---

<sup>26</sup> Статья 197 ТК РФ.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором<sup>27</sup>;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда<sup>28</sup>;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны 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).

3.3 Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в МБУ ДО СШ № 7 МОГК.

Обязательному профилактическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБУ ДО СШ № 7 МОГК согласно графику прохождения медицинского профосмотра, составленного ответственным лицом, назначенным приказом директора МБУ ДО СШ № 7 МОГК. Оплата ежегодного медицинского профосмотра осуществляется за счет средств работодателя.

3.4. Работник обязан также:

<sup>27</sup> Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

<sup>28</sup> Глава 22 ТК РФ.

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- соблюдать этические нормы отношений в трудовом коллективе, согласно Кодексу этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК;
- не совершать действий, наносящих ущерб репутации учреждения (негативные высказывания в адрес учреждения и его работников; размещение информации, порочащей честь и деловую репутацию учреждения и его работников в печатных СМИ и сети Интернет; и т.п.);

3.5. Особые условия труда основного персонала (старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие тренеры, тренеры).

3.5.1. тренеры – преподаватели (тренеры) обязаны обеспечивать во время проведения учебно-тренировочных (тренировочных) занятий порядок, необходимый для нормального хода занятий:

- недопустимо прерывать занятия;
- недопустимо входить и выходить во время занятий из спортивных залов, тренировочных площадок, где они проводятся;

3.5.2. на учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- старший инструктор-методист;
- старший тренер-преподаватель;
- инструкторы-методисты;
- сторонние лица (с разрешения директора учреждения или его заместителей);

3.5.3. Во время учебно-тренировочных (тренировочных) занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям (тренерам) по поводу их работы, так как это может поставить под срыв проведение тренировки. Все замечания, мнения излагаются (при необходимости в письменном виде) тренеру-преподавателю (тренеру) непосредственно по окончании учебно-тренировочного (тренировочного) занятия без присутствия обучающихся (спортсменов).

3.5.4. Тренерам-преподавателям (тренерам) учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных (тренировочных) занятий;
- удлинять или сокращать временные рамки учебно-тренировочных (тренировочных) занятий;
- отменять учебно-тренировочные занятия (тренировочные);

3.5.5. в спортивных залах и других тренировочных помещениях, где проводятся занятия с обучающимися (спортсменами), вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд<sup>29</sup>;
- требовать от работников надлежащего 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;

<sup>29</sup> В соответствии с локальными нормативными актами учреждения.



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них<sup>30</sup>;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять организацию труда тренеров-преподавателей (тренеров) и других работников учреждения согласно их специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить с графиком работы; сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

<sup>30</sup> Федеральный закон от 27 ноября 2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки обучающихся (спортсменов), соблюдением режима занятий, учебно-тренировочных сборов;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учреждения, приводить в жизнь решения Педагогического совета, а также тренерско-методического совета (при наличии) учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для педагогических работников (старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, старших инструкторов-методистов, инструкторов-методистов) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2. В учреждении устанавливается:

5.2.1. пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями суббота и воскресенье; с понедельника по четверг начало работы в 09.00 часов, окончание работы в 18.00 часов; в пятницу начало работы в 09.00 часов,

окончание – в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12.30 часов до 13.18 часов для следующих категорий работников учреждения:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, заведующий хозяйством);
- вспомогательный персонал.

5.2.2. пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с двумя выходными днями суббота и воскресенье; с понедельника по четверг начало работы в 09.00 часов, окончание работы в 17 часов 20 минут; в пятницу начало работы в 09.00 часов, окончание – в 15 часов 50 минут. Перерыв для отдыха и питания 50 минут с 12.30 часов до 13.20 часов для следующих педагогических работников учреждения:

- старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (основной персонал).

5.2.2. пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями суббота и воскресенье; с понедельника по четверг начало работы в 09.00 часов, окончание работы в 18.00 часов; в пятницу начало работы в 09.00 часов, окончание – в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания 48 минут в гибких временных рамках (по загруженности) для следующих категорий работников учреждения:

- водитель автомобиля 4 разряда;

5.2.3. работа в режиме гибкого рабочего времени из расчета шестидневной рабочей недели (не более 36 астрономических часов в неделю) с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику устанавливается для следующих категорий педагогических работников учреждения:

- Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель.

5.2.3.1 работа в режиме гибкого рабочего времени из расчета шестидневной рабочей недели (не более 40 астрономических часов в неделю) с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику устанавливается для следующих категорий работников учреждения:

- Старший тренер, тренер.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и других)<sup>31</sup>.

График работы старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей (старших тренеров, тренеров) МБУ ДО СШ № 7 МОГК утверждается приказом директора учреждения и устанавливает время начала и окончания работы. Продолжительность рабочего времени тренеров-

---

<sup>31</sup> Статья 102 ТК РФ.

преподавателей спортивных школ дополнительного образования детей, оплата труда которых осуществляется по нормативам оплаты труда за подготовку одного обучающегося, устанавливается в зависимости от недельного режима учебно-тренировочной работы, согласно этапов, периодов и задач спортивной подготовки в зависимости от специфики видов спорта.

Норма часов преподавательской работы (учебная нагрузка) за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе учебно-тренировочные занятия, участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных и просветительских мероприятий).

Поскольку по условиям работы тренеров-преподавателей (тренеров) не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, то в учреждении для них устанавливается суммированный учет рабочего времени<sup>32</sup>. Продолжительность учетного периода в учреждении устанавливается - год.

Нормативы рабочего времени тренеров-преподавателей (тренеров) учреждения по этапам спортивной подготовки и учёт продолжительности воспитательной и другой работы определяются в соответствии с утверждёнными годовыми учебными планами по видам спорта.

Расписание занятий утверждается директором учреждения по предоставлению тренеров-преподавателей (тренеров) с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>33</sup>

5.4. Отличный от установленного в учреждении режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с конкретным работником.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с

---

<sup>32</sup> Статья 104 ТК РФ.

<sup>33</sup> Статья 95 ТК РФ.

разделением рабочего дня на части)<sup>34</sup>. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Статьей 94 ТК РФ устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) для следующих категорий:

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

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

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предоставить документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

---

<sup>34</sup> Статья 93 ТК РФ.

5.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. Условие о дистанционной работе определяется трудовым договором. Трудовая функция при дистанционной работе и взаимодействие между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования<sup>35</sup>, в том числе сети «Интернет».

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.10. 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.

5.10.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе в учреждении допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5.10.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

<sup>35</sup> Работник может взаимодействовать с работодателем посредством телефонной связи, электронной почты, а также с помощью приложений Skype, Viber и WhatsApp.

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

5.10.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.10.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни<sup>36</sup> запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

5.12.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

5.12.2. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.13. В силу части 5 статьи 37 Конституции РФ каждому гарантировано право на отдых.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению<sup>37</sup>.

5.13.1. Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 ТК РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены)<sup>38</sup>;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Кроме того, отдельным категориям работников предоставляются и иные виды времени отдыха<sup>39</sup>.

5.13.2. Трудовые обязанности работника не исчерпываются личным выполнением за плату трудовой функции. Например, некоторые категории

<sup>36</sup> Статья 113 ТК РФ.

<sup>37</sup> Статья 106 ТК РФ.

<sup>38</sup> Часть 1 статьи 108 ТК РФ.

<sup>39</sup> Например, статьей 262 ТК РФ предусмотрены четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.



работников должны проходить обязательные медицинские осмотры. Для ряда работников обязанностью является периодическое повышение квалификации. Во время отдыха работник свободен от исполнения любых трудовых обязанностей. Поэтому от работника нельзя требовать выполнения во время отдыха не только работы, предусмотренной трудовым договором, но и любых других возложенных на него обязанностей.

5.13.3. Плановая проверка соблюдения требований по предоставлению ежегодного отпуска и прочих видов времени отдыха проводится трудовой инспекцией с использованием чек-листов № 6, № 15, № 16<sup>40</sup>.

5.13.4. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В учреждении указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.13.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в учреждении - суббота.

5.13.6. 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и

---

<sup>40</sup> Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

третьем части первой настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящего пункта<sup>41</sup>.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.13.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБУ ДО СШ № 7 МОГК устанавливается:

- 42 календарных дня – для педагогических работников (директор, заместители директора (курирующие спортивно-воспитательную и учебно-методическую работу), старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели);

- 28 календарных дней – для заместителя директора (по общим вопросам), для вспомогательного персонала;

- работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней и закрепляется приложением к настоящему порядку.

- 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и 14 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска – для старших тренеров, тренеров.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до истечения шести месяцев.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

<sup>41</sup> Некоторые особенности переноса выходных дней закреплены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 № 588н.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения.

Отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в период учебно-тренировочных занятий может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.14. Общее собрание работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК является высшим коллегиальным органом управления и собирается не реже 1 раза в год.

5.15. Заседание Педагогического совета МБУ ДО СШ № 7 МОГК проводится в соответствии с планом работы, как правило, не реже двух раз в год.

5.16. Заседание Тренерских советов МБУ ДО СШ № 7 МОГК проводятся в соответствии с планами работы отделений, собирается по мере возникновения вопросов, связанных с учебно-тренировочным процессом.

## 6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» муниципального образования город Краснодар в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

В структуру фонда оплаты труда включаются три основных составляющих:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (базовая часть);
- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.2 Заработная плата работникам выплачивается на банковский счет работника в полном размере в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК не менее двух раз в месяц - за первую половину месяца не позднее 23 числа текущего месяца, за 2 половину месяца не позднее 8 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- работнику объявляется благодарность;
- работнику выдается премия;
- работник награждается ценным подарком;
- работник награждается почетной грамотой;
- работник представляется к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством

работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения работникам учреждения оформляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.4. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не применяются меры поощрения в течение всего срока их действия.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и/или локальными актами учреждения.

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

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий<sup>42</sup>:

8.4.1. 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.

8.4.2. непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

8.4.3. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива (работников);

8.4.4. дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех

---

<sup>42</sup> Статья 193 ТК РФ.

лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

8.4.5. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

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

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

8.5. Снятие дисциплинарного взыскания<sup>43</sup>.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя трудового коллектива (работников)

#### Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры».

Диспансеризация проходит в два этапа:

---

<sup>43</sup> Статья 194 ТК РФ.

- Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня.

- Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера<sup>44</sup>.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

<sup>44</sup> В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

9.3. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации предусмотрены статьей 185.1 ТК РФ.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 5 (пять) дней до прохождения диспансеризации директору учреждения.

9.5. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

9.6. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.7. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.8. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.12. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со статьей 139 ТК РФ.



Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 5 (пяти) дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктом 9 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 № 572н.

Согласно части 3 статьи 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения обязательного диспансерного обследования директору учреждения.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 (трех) дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## 10. Обмен документами ом

10.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника.

10.2. Для идентификации отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

10.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором учреждение с учетом мнения представителя трудового коллектива (работников) или на Общем собрании работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст Правил размещается в доступном месте и на официальном сайте учреждения.

11.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор



А.Б. Овсепян

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и утверждены на общем собрании работников МБУ ДО СШ № 7 МОГК.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа № 7»  
муниципального образования город Краснодар

Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный  
оплачиваемый отпуск МБУ ДО СШ № 7 МОГК

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора	7

Директор



А.Б. Овсеян

Перечень подготовлен специалистом по кадрам Н. А. Горожанкиной.