

Приложение №1  
к коллективному договору на 2022-2025 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им.  
М. Гамзалова»



М.Д. Магомедов

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХУНЗАХСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ М. ГАМЗАЛОВА»**

2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Хунзахская детско-юношеская спортивная школа им. М. Гамзалова» (далее – МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова»), регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова».

1.3. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова».

1.4. Работник МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме (на основании 56 – 84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ, подтверждающий регистрацию в индивидуальном (персонифицированном) учете, в том числе в форме электронного документа.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- у лиц, имеющих судимость необходимо иметь решение областной комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности в сфере образования;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что и при приеме на основное место работы, и заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

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

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте работы;
- его трудовых функциях;
- о переводе работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты [dusshkhunzakh2022@internet.ru](mailto:dusshkhunzakh2022@internet.ru).

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

2.6. В случае выявления работников неверной или неполной информации в сведения о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 18.02.2016 № 274 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 6-ти месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.10. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник отстраняется на весь период времени до устранения

обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник ознакомится под роспись.

2.15. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получивший сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в заявлении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точно с соответствии с трудовым кодексом РФ или иными федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, части статей, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.18. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» и организации труда (изменения количества учебных групп, учебно-тренировочного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» проводится руководителем учреждения по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня) (подпункт «а» п. бст. 81 Трудового кодекса РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте работы;
- его трудовых функциях;
- о переводе работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты [dusshkhunzakh2022@internet.ru](mailto:dusshkhunzakh2022@internet.ru).

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

2.22. В случае выявления у работников неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Тренеры-преподаватели и другие работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ учебно-тренировочных занятий;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество тренировок и прочих занятий по спортивной подготовке учащихся, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова», правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Тренерам-преподавателям и другим работникам МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.3. Тренеры-преподаватели и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение всеми работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящего положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. Тренеры-преподаватели и другие работники МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 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, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.



Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» и трудовым договором.

3.5. Тренеры-преподаватели и другие работники МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова»:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6. Права и обязанности работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

- права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова», должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7. Работник, по его письменному заявлению, имеет право на освобождение от работы, по согласованию с работодателем, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. 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;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику:

- трудовую книжку или выписка трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не выдается) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

- копии документов, связанные с работой (копии приказ о приеме на работу, приказ о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другие;

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику:

- неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- причиненный ущерб имуществу работника в полном объеме;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.6. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законами; - осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку; - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем.

5.2. Рабочий день устанавливается с 09:00 до 18:00 час для административного персонала.

5.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 13.00 до 14.00). В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть рабочее место.

5.4. Рабочий день для хозяйственного персонала устанавливается по сменному графику, утвержденного директором учреждения.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) для тренеров-преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка тренера-преподавателя определяется учебным расписанием и составляет 18 часов в неделю на 1 ставку заработной платы.

5.6. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «Хунзахской ДЮСШ им. М. Гамзалова». При этом учитывается, что:

- у тренеров-преподавателей, как правило, должен сохраняться прежний объем учебно-тренировочной нагрузки;
- объем учебно-тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объема учебно-тренировочной нагрузки по инициативе работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся.

5.7. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для тренеров-преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Учет рабочего времени ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который также ведет контрольный учет наличия (отсутствие) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для тренеров-преподавателей—42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета после получения информации о пожеланиях работников. Работник, не позднее 1 декабря, должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова», указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. 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.

5.13. 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).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.15. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Сроки и режим выплаты заработной платы**

6.1. Зарплата выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 31 числа расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Зарплата перечисляется на лицевые счета работников.

6.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к объявлению благодарности Главы МР «Хунзахский район».

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова».

## **8. Ответственность за нарушения трудового распорядка**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова» и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБУ ДО «Хунзахская ДЮСШ им. М. Гамзалова». Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как дисциплинированный и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.