

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва  
«Центр дзюдо» города Тюмени**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Центр дзюдо» города Тюмени (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва «Центр дзюдо» города Тюмени (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности Учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее - Работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель (Учреждение) в лице директора Учреждения.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

На должность спортсмена-инструктора назначается лицо, имеющее высокий спортивный результат по виду спорта дзюдо и имеющий разряд не ниже кандидата в мастера спорта.

Лицо, претендующее, либо занимающее должность спортсмена-инструктора, обязано ежегодно подтверждать результаты спортивного мастерства на первенстве Уральского Федерального округа по дзюдо, а также проходить отбор на финал первенства России по дзюдо.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правила применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть назначен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и указывается в трудовом договоре с Работником.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу Работник представляет Работодателю следующие документы:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документ об образовании и (или) 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, выданную в установленном порядке и по установленной форме;  
документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
документ об образовании и (или) 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, выданную в установленном порядке и по установленной форме;  
документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, заполненной Работником собственноручно, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. На каждого Работника ведется личная карточка по унифицированной форме № Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в Учреждении.

2.11. Перевод Работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при обстоятельствах, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.12. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка, процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. 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).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми он был ознакомлен под роспись;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других Работников;

3.3.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других Работников;

3.3.6. соблюдать этические нормы отношений с коллегами, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;

4.2.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.3.4. своевременно выплачивать Работнику обусловленную трудовым договором заработную плату;

4.3.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы согласно ст. 105 ТК РФ.

Работодатель определяет количество частей, на которые может делиться рабочий день, а также время перерывов между этими частями.

Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, но не менее 30 минут.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

5.5. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и другим работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.7. Административно-управленческому персоналу (заместитель директора, главный бухгалтер), учебно-вспомогательному персоналу (заведующий хозяйством, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по персоналу, специалист по связям с общественностью, делопроизводитель) и обслуживающему персоналу (водитель автомобиля) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени: начало рабочего дня понедельник – четверг в 9.00, окончание в 18.00, пятница начало в 9.00, окончание в 17.00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 13.00 до 13.48.

В соответствии со ст. 102 ТК РФ в связи с производственной необходимостью по соглашению между Работодателем и Работником допускается введение гибкого рабочего времени, что оформляется приказом директора Учреждения, дополнительным соглашением к трудовому договору и не изменяет нормирования и оплаты труда, порядка предоставления установленных законодательством льгот и преимуществ Работнику.

5.8. Инструкторам по спорту, спортсменам-инструкторам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Инструкторам по спорту режим рабочего времени устанавливается согласно расписанию занятий. Спортсменам-инструкторам режим рабочего времени устанавливается в соответствии с индивидуальным планом занятий.

5.9. Администраторам дежурным, место работы которых определяется местом нахождения Работодателя: 625007, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Валерии Гнаровской, д. 1, устанавливается рабочая неделя с выходными днями по графику сменности на 1 ставку:

I смена - с 07.00 до 15.00;

II смена - с 15.00 до 23.00;

перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

На период отсутствия третьего сменного работника рабочее время устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным приказом директора учреждения:

с 08.00 до 20.00, один день рабочий, один день выходной.

Администраторам дежурным, место работы которых определяется местом нахождения Работодателя: 625030, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Молодогвардейцев, д. 5, устанавливается рабочая неделя по графику сменности на 1 ставку:

с 08.00 до 21.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в период с 12.00 до 13.00, - два дня рабочих, два дня выходных.

Норма часов при сменном графике работы не может превышать нормальную 40-часовую продолжительность труда в рабочую неделю, установленную законодательством.

Общее количество рабочих часов в месяц не должно превышать допустимую норму в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Врачу спортивной медицины, фельдшеру устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Режим рабочего времени для врача спортивной медицины:

начало рабочего дня понедельник – суббота в 8.00, окончание в 15.00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 11.30 до 12.00.

Режим рабочего времени для фельдшера:

начало рабочего дня понедельник – суббота в 14.00, окончание в 21.00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 17.00 до 17.30.

На период отсутствия одного из работников в соответствии со ст. 105 ТК РФ устанавливается разделение рабочего дня на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. При этом, Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю и следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг первая часть рабочего дня с 8.00 до 11.00, вторая часть рабочего дня с 14.30 до 20.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 17.30 до 18.00; в пятницу первая часть рабочего дня с 8.00 до 11.00, вторая часть рабочего дня с 14.30 до 19.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 17.00 до 17.30.

5.11. Инструкторам-методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени: начало рабочего дня понедельник – четверг в 9.00, окончание в 17.30, в пятницу начало рабочего дня в 9.00, окончание в 16.00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13.00 до 14.00.

5.12. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием занятий, норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, но не более 36 часов в неделю.

В рабочее время тренера-преподавателя включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, в соответствии с Приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя оговаривается трудовым договором согласно учебному плану. Учебная нагрузка устанавливается с письменного согласия Работника. Режим рабочего времени устанавливается согласно расписанию занятий.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки Работнику в течение учебного времени по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны:

5.13.1. по взаимному согласию сторон;

5.13.2. по инициативе Работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп;

временное увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических Работников в сторону его снижения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, которое устанавливается приказом директора Учреждения.

5.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.15. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между Работником и Работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Работникам, занятым в работе лагеря с дневным пребыванием, режим рабочего времени устанавливается в соответствии с режимом работы конкретной смены лагеря с дневным пребыванием на основании приказа директора Учреждения.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения 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.

5.18. При привлечении Работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день для участия в организации и проведения культурных, спортивно - массовых мероприятий, а также в связи с выездом за пределы города для сопровождения детей, участвующих в областных, всероссийских, международных соревнованиях по их желанию предоставляется другой день отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.19. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени:

для сверхурочной работы в соответствии со ст. 99 ТК РФ;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.20. Ненормированный рабочий день устанавливается для административно-управленческого персонала (заместитель директора, главный бухгалтер, начальник отдела по методической работе).

5.21. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до восемнадцати лет.

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут и один час, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва конкретным Работникам и его продолжительность устанавливаются в разделе 5 настоящих Правил.

6.2. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, утвержденные постановлением Правительства РФ.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день в удобное для них время.

6.8. Педагогическим работникам (инструктор-методист, тренер-преподаватель), заместителю директора, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I, 2 номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня в соответствии с графиком отпусков на основании Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

6.9. На основании Постановления Администрации г. Тюмени от 11 сентября 2008 г. № 121-пк «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Тюмени» заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам Учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения Работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения, определяемого в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений города Тюмени, утвержденной муниципальным правовым Администрации города Тюмени.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

6.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на



период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12. Спортсменам-инструкторам, тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью четыре календарных дня в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата и стимулирование труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой, предусмотренной Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Центр дзюдо» города Тюмени.

7.2. Заработная плата Работника включает:

базовую (гарантированную) часть заработной платы;

стимулирующую (переменную) часть заработной платы – выплата стимулирующего характера за качество труда. Сумма стимулирующей части заработной платы, подлежащая выплате Работнику, определяется по результатам его работы в указанном месяце с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Работника, которые определены Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Центр дзюдо» города Тюмени.

7.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

7.4. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях".

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

7.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.7. Заработная плата выплачивается в сроки:

22 числа – заработная плата за первую половину месяца, рассчитанная исходя из определенного трудовым договором должностного оклада и фактически отработанного времени;

7 числа - заработная плата за вторую половину месяца, рассчитанная исходя из определенного трудовым договором должностного оклада и фактически отработанного времени, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

В декабре заработная плата выплачивается до 30 числа.

7.8. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.10. Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Тюменской области.

7.12. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Учреждения.

8.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены к награждению в вышестоящие органы, к присвоению почетных званий, а также к награждению отраслевыми знаками отличия и грамотами.

## **9. Дисциплина труда**

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

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания согласно ст. 193 ТК РФ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ (распоряжение) 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.

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

9.7. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.