


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 1 города Благовещенска»

Согласовано:

Председатель
Совета трудового коллектива

 Н.С. Власова

23.05.2022 г.

Утверждаю:



Директор MAOY ДO «ДЮСШ № 1
г. Благовещенска»

Н.Л. Болдырева

23.05.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1 города Благовещенска» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в MAOY ДO «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в MAOY ДO «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников MAOY ДO «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором MAOY ДO «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска».

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу в МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами, уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска».

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

3.2. Ответственным за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников является специалист по кадрам на основании должностной инструкции.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-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.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя blg_sport_school1@obramur.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4.2. Работники МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя, указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.13. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.14. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5.5. Работникам Учреждения запрещается:

5.5.1. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.5.4. Удалять обучающихся с занятий;

5.5.5. Курить в помещениях и на территории Учреждения;

5.5.6. Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.5.7. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

5.5.8. Отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

6.2 Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работником

6.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение

6.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения

6.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке

6.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и к имуществу работников Учреждения

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы

6.2.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

6.2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором

6.2.9. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

В МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» устанавливается:

7.1 Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для следующих должностей:

- директор
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- главный бухгалтер
- начальник учебно-организационного отдела
- начальник хозяйственного отдела
- специалист по кадрам
- делопроизводитель
- юрисконсульт
- бухгалтер
- экономист
- специалист по связям с общественностью
- диспетчер образовательного учреждения

- заведующий хозяйством.

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 13:00.

Время на перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не оплачиваются

7.2 Шестидневная сменная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с один выходным днем (воскресенье), для следующих должностей:

- Дежурный по залу
- Уборщик служебных помещений
- Гардеробщик
- Менеджер
- Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий

7.2.1 Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 40 минут.

7.2.2 Время начала работы первой смены – 08:00, время окончания работы – 15:10, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 11:30, время окончания перерыва – 12:00.

7.2.3 Время начала работы второй смены – 14:40, время окончания работы – 21:10, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 18:40, время окончания перерыва – 19:10.

7.3 Шестидневная сменная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с один выходным днем (воскресенье), для следующих должностей:

- врач

7.3.1 Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 30 минут.

7.3.2 Время начала работы первой смены – 08:00, время окончания работы – 15:00, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 11:30, время окончания перерыва – 12:00.

7.3.3 Время начала работы второй смены – 14:30, время окончания работы – 21:00, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 18:30, время окончания перерыва – 19:00.

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5 Для педагогических работников устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для следующих должностей:

- методист
- старший инструктор-методист.

7.5.1 Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 00 минут.

7.5.2 Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 15:00. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 13:00.

7.6 Для педагогических работников устанавливается 30 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем с графиком работы согласно утвержденного расписания занятий учреждения для следующих должностей:

- инструктор по физической культуре

7.6.1 Перерывы для отдыха и питания предоставляются в соответствии с утвержденным расписанием занятий в учреждении, с учетом графика работы работника и согласовываются с руководителем.

7.7. Для педагогических работников устанавливается 18 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем с графиком работы согласно утвержденного расписания занятий учреждения для следующих должностей:

- тренер-преподаватель;
- старший тренер-преподаватель.

7.7.1. Рабочее время тренера-преподавателя и старшего тренера-преподавателя состоит из нормируемой и ненормируемой частей на основании тарификации утверждаемой ежегодно перед началом учебного года и в соответствии с утвержденным расписанием занятий учреждения

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей и старших тренеров-преподавателей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

Ненормируемая часть педагогической работы – это другая часть педагогической работы, которая не имеет четкой конкретизации по времени и месту исполнения, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой учреждения и др.

7.7.2 Перерывы для отдыха и питания предоставляются в соответствии с утвержденным расписанием занятий в учреждении, с учетом графика работы работника и согласовываются с руководителем.

7.8. На основании Положения о суммированном учете рабочего времени работников МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска», работникам по должностям «Сторож» и «Оператор хлораторной установки» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен 12 месяцев (год). Рабочее время в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается Работодателем на год. График доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись. Время начала и окончания работы учтено в графике работы.

7.8.1. В течение рабочей смены работнику устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью:

- 30 минут в период с 12.00 до 14.00;
- 30 минут в период с 16.00 до 18.00;
- 30 минут в период с 21.00 до 22.00;
- 30 минут в период с 03.00 до 04.00.

Время на перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

Стоимость часа при суммированном учете рабочего времени рассчитывается исходя из нормы рабочего времени за учетный период (год).

7.9. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.10.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

7.11. По приказу директора, с письменного согласия работника, к работе в выходные праздничные дни, отдельные работники могут трудиться с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени:

- оператор хлораторной установки;
- сторож.

7.12. По приказу директора, при наличии производственной необходимостью, с письменного согласия, к работе в выходные праздничные дни могут привлекаться все категории работников учреждения.

7.13. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники, с их согласия, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер.

7.14. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, с согласия работника, работники учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.16. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.17. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.18. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета рабочего времени, в котором отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации.

7.19. Работа вне рабочего места (служебные командировки) производится по согласованию с директором учреждения, приказы о командировании регистрируются в журнале регистрации приказов.

7.20. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время

следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.20.1. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.20.2. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.21.1. Для работников учебно-воспитательного отдела (учебно-вспомогательный персонал), учебно-организационного отдела (вспомогательный персонал), бухгалтерии (вспомогательный персонал), вспомогательного персонала, хозяйственного отдела (вспомогательный персонал) составляет:

- 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Амурской области.

7.21.2. Для работников административно-управленческого аппарата по должностям главный бухгалтер и заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности составляет:

- 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Амурской области;
- 5 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

7.21.3. Для работников административно-управленческого аппарата по должности директор составляет:

- 42 календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Амурской области;
- 5 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

7.21.4. Для работников административно-управленческого аппарата по должности заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет:

- 42 календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Амурской области.

7.21.5. Для работников учебно-воспитательного отдела (основной персонал) составляет:

- 42 календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Амурской области;

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.23. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.24. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.26. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

7.28. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.29 Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- в случае свадьбы работника или детей работника – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» и Положения о выплатах стимулирующего характера.

8.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления в кредитные организации, указанные Работниками. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину февраля выплачивается 28 числа текущего месяца. Заработная плата за первую половину декабря выплачивается 12 числа текущего месяца, за вторую половину декабря – 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При определении размера заработной платы за первую половину месяца учитывать фактически отработанные дни.

Работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний за расчетный месяц.

8.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка и средняя заработная плата.

8.6. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

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

8.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

8.10. Работникам МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

8.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством, Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера.

8.11. Работникам МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за стаж педагогической работы в данном учреждении;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальная выплата по итогам работы (месяц, год);
- выплата за наличие ученой степени, почетных званий.

8.11.1. Размер стимулирующих выплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

8.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники организации административно-управленческого аппарата, вспомогательного персонала, бухгалтерии, начальники отделов должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

12.3. Работники организации учебно-воспитательного отдела, учебно-организационного отдела должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить форменную одежду.

12.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору один раз в день (как правило, в 16:00) и возвращает исполнителям на следующий день (как правило, до 10:00).

12.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.6. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАОУ ДО «ДЮСШ № 1 г. Благовещенска», локальными-нормативными актами учреждения, а также Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ.