

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Каргопольская спортивная школа»

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
МОУ ДО «Каргопольская СШ»

Протокол от 03.11.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МОУ ДО «Каргопольская СШ»
С.А. Полепкин

Приказ № 103 от 03.11.2023



СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
МОУ ДО «Каргопольская СШ»

Протокол от 03.11.2023 № 3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Каргопольская спортивная школа»

г. Каргополь

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Каргопольская спортивная школа» и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам МОУ ДО «Каргопольская СШ».

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МОУ ДО «Каргопольская СШ».

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приёма на работу и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива МОУ ДО «Каргопольская СШ» по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда МОУ ДО «Каргопольская СШ».

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Каргопольская спортивная школа» с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора (эффективного контракта), изменение условий трудового договора (эффективного контракта), расторжение трудового договора (эффективного контракта) осуществляются в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Каргопольская спортивная школа», если иное не предусмотрено условиями договора.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:

Паспорт;

ИНН;

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

Справка об отсутствии судимости;

Медицинская книжка

Заключение предварительного медосмотра

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) администрация:

2.6.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.6.2. Знакомит работников (до подписания трудового договора) под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором;

2.6.3. Инструктирует по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.7. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.9. На работников МОУ ДО «Каргопольская СШ» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт, военный билет (при наличии)); копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении персональных данных.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

2.12. По письменной договоренности между работником и лицами, наделенными правами приема и увольнения, срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока.

2.13. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор (эффективный контракт) решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МОУ ДО «Каргопольская СШ» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. Участие в управлении МОУ ДО «Каргопольская СШ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник МОУ ДО «Каргопольская СШ» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МОУ ДО «Каргопольская СШ», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

3.3.6. Не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

3.3.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

3.3.8. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени;

3.3.10. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

3.3.12. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

3.3.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

3.3.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

3.3.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;

3.3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых МОУ ДО «Каргопольская СШ» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников МОУ ДО «Каргопольская СШ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Тренеры-преподаватели, инструктор-методист, делопроизводитель и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя (директора)

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ ДО «Каргопольская СШ» соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
 - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты МОУ ДО «Каргопольская СШ» в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками МОУ ДО «Каргопольская СШ» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
 - 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников МОУ ДО «Каргопольская СШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
 - 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы МОУ ДО «Каргопольская СШ».
 - 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ ДО «Каргопольская СШ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленном порядке аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;
 - 4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, занимающихся работниками МОУ ДО «Каргопольская СШ» контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
 - 4.2.12. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МОУ ДО «Каргопольская СШ» в формах, предусмотренных действующим

законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МОУ ДО «Каргопольская СШ» обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МОУ ДО «Каргопольская СШ» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели (мужчины) и 36-часовой недели (женщины) в соответствии со ст. 91 ТК РФ; 39-часовой недели (врач) в соответствии со ст. 350 ТК РФ; 36-часовой недели для педагогических работников в соответствии со ст. 52 ТК РФ.

5.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с директором и времени для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.4. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Режим работы:

Для женщин: с 9.00 до 17.15 часов (понедельник – четверг),

с 9.00 до 17.00 часов (пятница), с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Для мужчин: с 9.00 до 18.00 часов (понедельник-пятница), с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

5.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. В рабочее время тренера-преподавателя, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.7. Предварительная учебно-тренировочная нагрузка на новый учебный год устанавливается за два месяца до наступления учебного года по соглашению между директором МОУ ДО «Каргопольская СШ» и работником. Установленный на начало учебного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.8. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов учебно-тренировочного времени 18 часов в неделю.

5.9. За тренерскую работу, выполняемую работником, с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

5.10. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию здания и спортивных объектов и водителя составляет:

5.11.1. Для женщин - 6 часов при шестидневной рабочей неделе (36 часов) с одним выходным днём в воскресенье, начало работы – 11.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, перерыв на обед 14.00-15.00 часов.

5.11.2. Для мужчин - 7 часов пять дней в неделю и 5 часов один день в неделю при шестидневной рабочей неделе (40 часов) с одним выходным днём в воскресенье, начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв на обед 12.00-14.00 часов.

5.11.3. Для водителя – 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с выходными днями вторник и среда, начало работы – 8.00 часов, окончание работы в 17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

5.12. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников МОУ ДО «Каргопольская СШ» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

5.14. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с

трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией МОУ ДО «Каргопольская СШ» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.15. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочего времени.

5.16. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

5.17. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

5.18. Тренерам запрещается без согласования с администрацией:

5.18.1. Изменять расписание занятий;

5.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

5.19. Администрации МОУ ДО «Каргопольская СШ» запрещается:

5.19.1. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;

5.19.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

5.21. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала тренировки; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

5.22. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.23. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МОУ ДО «Каргопольская СШ» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 115, 116 ТК РФ).

6.4. Педагогическим работникам, заместителю по УСР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (пост Прав РФ № 581 от 23.06.2014) в каникулярное время.

6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.8.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.8.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

6.8.3. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

6.8.4. работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), - 15 календарных дней; работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования), - 10 календарных дней;

6.8.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.9. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

6.10. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение грамотами.

7.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МОУ ДО «Каргопольская СШ» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ ДО «Каргопольская СШ» настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ ДО «Каргопольская СШ» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений МОУ ДО «Каргопольская СШ» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МОУ ДО «Каргопольская СШ». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной

7

деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;

несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;

хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;

отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;

отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;

опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул;

невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;

невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

8.10. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.15. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью
(.....) листов.

И.о. директора МОУ ДО «Каргопольская
СПШ» С.А. Подлепкин

