УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МКОУ ДО КГО «ДЮСШ №2»
_____Л.Л.Нирочук

Приказ № 110/1 от «24 » сентября 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №2»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее «ДЮСШ № 2») разработаны на основе законодательства Российской Федерации.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя «ДЮСШ № 2» и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам «ДЮСШ № 2».

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальными правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, работодателя вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора «ДЮСШ № 2» по представлению администрации.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда «ДЮСШ № 2».

1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников «ДЮСШ № 2» с момента их утверждения приказом директора 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.

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:

2.3.1. Паспорт;

2.3.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.3. Трудовая книжка (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы), копия трудовой книжки (для работника, устраивающегося по совместительству);

2.3.4. Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписное свидетельство гражданина,

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МКОУ ДО КГО «ДЮСШ №2»
_____Л.Л.Нирочук

Приказ № 110/1 от «24 » сентября 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №2»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее «ДЮСШ № 2») разработаны на основе законодательства Российской Федерации.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя «ДЮСШ № 2» и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам «ДЮСШ № 2».

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальными правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приема и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, работодателя вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора «ДЮСШ № 2» по представлению администрации.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда «ДЮСШ № 2».

1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников «ДЮСШ № 2» с момента их утверждения приказом директора 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.

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:

2.3.1. Паспорт;

2.3.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.3. Трудовая книжка (для работника, трудоустраивающегося на основное место работы), копия трудовой книжки (для работника, устраивающегося по совместительству);

2.3.4. Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписное свидетельство гражданина,

подлежащего призыву на военную службу (для граждан, подлежащих призыву на военную службу);
2.3.5. Документы, подтверждающие получение специального образования или специальной подготовки в случаях приема на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование;
2.3.6. Справка об отсутствии судимости;
2.3.7. Свидетельства о рождении детей (копии);
2.3.8. Дополнительные документы: ИНН; выписка из банка с указанием реквизитов карты для перечисления заработной платы; медицинская книжка.
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. 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 подписания трудового договора. По письменному заявлению 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 с Уставом «ДЮСШ № 2»; с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
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. 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 «ДЮСШ № 2» ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приёме 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; справка об отсутствии судимости;ИНН; Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении персональных данных.
2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
1) соглашение сторон (статья 78ТК);

2) истечение срока трудового договора (статья 79ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80ТК);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81ТК);
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74ТК);
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
11) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84ТК).
2.12. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор (эффективный контракт) решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.15. 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 «ДЮСШ № 2» 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 в порядке и на условиях, которые установлены ТК, 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;
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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК;
3.2.8. Участие в управлении «ДЮСШ № 2» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами;
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 споров, включая право на забастовку, 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 «ДЮСШ № 2» обязан:
3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом 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 «ДЮСШ № 2», 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.
3.3.22. 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 «ДЮСШ №2».
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 «ДЮСШ № 2» 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 «ДЮСШ № 2» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
3.6. Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать педагогические 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 «ДЮСШ № 2», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными ФЗ;
4.1.5. Принимать локальные нормативные акты «ДЮСШ № 2» в порядке, установленном Уставом.
4.2. Работодатель обязан:
4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие 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 «ДЮСШ № 2» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
4.2.6. Выплачивать 10 и 25 числа каждого месяца 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 «ДЮСШ № 2» 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 «ДЮСШ № 2»;
4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками «ДЮСШ № 2» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;
4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников «ДЮСШ № 2», контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной 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 «ДЮСШ № 2» 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 «ДЮСШ № 2», 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 «ДЮСШ № 2» определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с ст.91ТК РФ;

5.1.2. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с директором, и времени для выполнения других должностных обязанностей. Для тренеров–преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.3. Для административно-хозяйственного персонала (завхоза) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями– суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов, режим работы - понедельник - пятница с 8:30 до 16:12, перерыв на обед с 12:30 до 13:00, для мужчин - 40 часов, режим работы понедельник – пятница - с 8:30 до 17.30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

5.1.4. Для инструктора-методиста установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов, режим работы - понедельник - пятница с 8:30 до 15:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:00, в субботу – с 08:30 до 15:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:00.

5.1.5. Для завуча установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели для женщин - 36 часов, режим работы - понедельник – пятница с 8:30 до 16:12, перерыв на обед с 12:30 до 13:00.

5.2. 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.

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

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

5.5. Администрация «ДЮСШ № 2» организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.6. В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих 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 обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.7. Предварительная тренерская нагрузка на новый учебный год устанавливается за два месяца до наступления учебного года по соглашению между директором «ДЮСШ № 2» 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 ТК РФ).

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

5.9. 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.

5.10. Продолжительность рабочего дня рабочего по обслуживанию спортивных сооружений составляет:

5.10.1 Для мужчин - при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, режим работы с понедельника по пятницу – 08.30 до 17.30 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

5.11. Продолжительность рабочего времени сторожа(вахтёра) на хоккейном стадионе определяется графиком сменности. Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Дневная смена у сторожа (вахтёра) на хоккейном стадионе начинается с 08.00 часов до 22.00 часов; (обед с 13.00-15.00 часов) и с 06.00 до 08.00 часов; ночная смена с 22.00 часов до 06.00 часов. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени за месяц.

5.12. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) на футбольном стадионе определяется графиком сменности. Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Смена у сторожа (вахтёра) начинается с 08.00 часов до 22.00 часов; Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени за месяц.

5.13. Продолжительность рабочего времени гардеробщика вс/к «Гипроруда» определяется графиком сменности. Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Смена у гардеробщика в с/к «Гипроруда» в период:

<u>сентябрь, апрель</u>
понедельник, среда, пятница с 13.00 до 22.00
вторник, четверг с 8.15 до 12.00 и с 13.00 до 22.00
суббота, воскресенье с 9.00 до 22.00
<u>октябрь – март</u>
понедельник, среда, пятница с 13.00 до 23.30
вторник, четверг с 8.15 до 12.00 и с 13.00 до 23.30
суббота, воскресенье с 9.00 до 22.00
<u>май</u>
понедельник, среда, пятница с 13.00 до 22.00
вторник, четверг с 8.15 до 12.00 и с 13.00 до 22.00
суббота с 9.00 до 22.00
воскресенье с 14.00 до 22.00

<u>июнь</u>
понедельник, среда, пятница с 12.00 до 21.00
суббота с 9.00 до 12.00
воскресенье выходной

Режим рабочего дня может меняться в течении года, что отражается в локальных актах.

5.14. Привлечение работников «ДЮСШ № 2» 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.

5.15. 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.

5.16. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры 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 «ДЮСШ № 2» при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.17. Родительские собрания в тренировочных группах собираются 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).

5.219 Администрации «ДЮСШ № 2» запрещается:

5.20.1. 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 смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый 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. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.23. 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.

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

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

5.26. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.27.Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией «ДЮСШ № 2» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 115, 116 ТК РФ).

6.4. Педагогическим работникам, осуществляющим учебно-тренировочный процесс, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 115, 116 ТК РФ).

6.5. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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. Работникам учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуска по личному заявлению без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.
6.8.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
6.8.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней;
6.8.3. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
6.8.4. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения, - до 15 календарных дней, в средние - 10 календарных дней (гл. 26 Трудового кодекса РФ),
6.8.5. Женщинам, осуществляющим уход за ребенком до трех лет, работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 256, ст. 263 Трудового кодекса РФ) - до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего 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. Поощрения применяются администрацией «ДЮСШ №2».
7.3. За особые трудовые заслуги работники «ДЮСШ №2» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.
7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива «ДЮСШ №2» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.
7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического совета. (Положение о премирование)

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 «ДЮСШ №2» , 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 «ДЮСШ №2» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником «ДЮСШ №2» 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.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором «ДЮСШ № 2». 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.

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

8.8. 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.

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

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

8.11. 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.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ) составляется соответствующий акт.
8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8.15. 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.
8.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
8.17. 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.
8.18.Работодатель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.