

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Рабочий день в Атяшевской ДЮСШ начинается для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала с 8.00 часов, для тренеров - преподавателей по расписанию занятий.

2. Режим работы Учреждения с 08.00 до 20.00.

3. Перерыв на обед 1 час, с 13.00 часов до 14.00 часов.

4. Окончание рабочего дня руководящего, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного персонала в 17.00 часов, тренеров-преподавателей по окончанию занятий.

5. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала занятий.

6. Рабочая неделя 5-дневная для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного, медицинского персонала, с учетом календарного плана спортивно-массовых мероприятий выходные дни могут быть рабочими днями. Для тренеров в ДЮСШ установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю.

7. Учебный год начинается с 01 сентября.

8. Продолжительность одного занятия в группах стартового уровня модулей 1, 2, 3 годов обучения не должно превышать 2-х академических часов, в группах основного уровня модулей 4, 5, 6 годов обучения не более 2-3-х академических часов, в группах совершенного уровня модулей 7 и 8 годов обучения не более 2-3-х академических часов, в спортивно-оздоровительных группах - не должно превышать 2-х академических часов.

9. График отпусков должен быть составлен до 1 января.

10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с выполнением родственного долга и другими уважительными причинами по желанию работника представить в течение года отпуск без содержания в размере 14 дней.

11. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, представить работнику выходной день.

12. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц, при этом первая часть заработной платы (аванс) выплачивается 20 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 9 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней.

Директор Атяшевской ДЮСШ:

Д.В.Федотов

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«Атяшевская ДЮСШ»
Д.В.Федотов

Согласовано:
Председатель профкома
Ю.В.Кунин

Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Атяшевского муниципального района
Республики Мордовия
«Атяшевская детско-юношеская
спортивная школа»**

**Утверждены решением общего собрания
работников
Протокол № 2 от 30 августа 2023 года**

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Федотов Дмитрий Владимирович _____
2. Кочеткова Маргарита Николаевна _____
3. Долганова Наталья Валентиновна _____
4. Ключагин Василий Сергеевич _____
5. Виряскин Григорий Николаевич _____
6. Зайцев Николай Борисович _____
7. Кунин Юрий Владимирович _____
8. Кунин Николай Владимирович _____
9. Косолапов Андрей Петрович _____
10. Канакова Галина Николаевна _____
11. Девяткин Николай Петрович _____
12. Аксенов Николай Александрович _____
13. Козлов Николай Васильевич _____
14. Палькин Ефим Ефимович _____
15. Карпова Юлия Владимировна _____
16. Ивашкин Анатолий Николаевич _____
17. Кунин Владимир Михайлович _____
18. Борискин Роман Николаевич _____
19. Девайкин Семен Александрович _____
20. Гущина Мария Ивановна _____
21. Варакина Татьяна Алексеевна _____
22. Пушкина Вера Геннадьевна _____
23. Грицюк Александр Дмитриевич _____
24. Беляев Иван Васильевич _____
25. Пужаев Иван Алексеевич _____
26. Федотов Василий Иванович _____

Правила внутреннего трудового распорядка

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок приема и увольнения работников.**
- 3. Обязанности работников.**
- 4. Основные права и обязанности педагогических работников.**
- 5. Обязанности администрации.**
- 6. Основные права администрации.**
- 7. Рабочее время и его использование.**
- 8. Поощрения за успехи в работе.**
- 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Атяшевской детско-юношеской спортивной школы утверждены решением общего собрания работников.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ на основании ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Атяшевской ДЮСШ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «Атяшевская ДЮСШ» (далее именуемой - Учреждение) в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ДЮСШ в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, который издается на основании трудового договора. Приказ объявляется в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по спортивной школе.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Атяшевская детско - юношеская спортивная школа»;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки на бумажном (электронном) носителе.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и ТБ».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, биографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДЮСШ.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от

правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.12. В связи с изменением в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда, не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ДЮСШ производится директором с учетом мотивированного мнения. Обязанности профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 п/п. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные

взыскания» (ст. 81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники Атяшевской детско-юношеской спортивной школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать рабочий режим, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, установленными директором ДЮСШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, Устава ДЮСШ.

Педагогический работник обязан:

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести учебную документацию.

3.6. Приходить на работу за 30 минут до начала учебно-тренировочных занятий по расписанию.

3.7. Учебно-тренировочные занятия начинать строго по расписанию.

3.8. Иметь поурочные планы-конспекты на каждое учебно-тренировочное занятие.

3.9. Должен вести учебно-тренировочные занятия в спортивной форме.

3.10. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитанников и работников ДЮСШ, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.11. К первому дню учебного года иметь годовой и перспективный план работы.

3.12. Выполнять распоряжения администрации школы точно в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора ДЮСШ безоговорочно.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- курить в помещениях ДЮСШ, курить в присутствии воспитанников.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора ДЮСШ. Вход в

спортивный зал во время занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителям.

3.15. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.16. Руководитель ДЮСШ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время учебно-тренировочных занятий.

4. Основные права и обязанности педагогических работников.

Основные права и обязанности педагогических работников определены:

- ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст. 47.48);

4.1 Педагогические работники имеют право на:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ

5) на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ;

7) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

8) на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3 Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Обязанности руководителя.

Директор Атяшевской ДЮСШ обязан:

5.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком работы учреждения, сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату и должностной оклад выплачивать работникам за текущий месяц в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 9 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать Трудовой кодекс, улучшать условия труда работников и воспитанников, обеспечить санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленным федеральным законом.

5.13. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

6. Основные права руководителя.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогов и других работников, в том числе путём посещения учебно-

тренировочных занятий и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать старших тренеров-преподавателей, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для руководящего, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного, медицинского, обслуживающего персонала. Общие выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни. Для тренеров-преподавателей ДЮСШ установлена 6-дневная рабочая неделя в зависимости от расписания занятий.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-воспитательного персонала, административно-хозяйственного, определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Режим присутствия тренера-преподавателя определяется расписанием занятий секций, а также планом работы ДЮСШ, где он обязан присутствовать обязательно на всех мероприятиях (массовые спортивные мероприятия, педагогические советы, совещания при директоре), утверждённых педсоветом на учебный год.

Графики работы утверждаются директором ДЮСШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед. Графики вывешиваются на видное место не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Режим работы Учреждения с 08.00 до 20.00. Перерыв на обед 1 час, с 13.00 часов до 14.00 часов.

Операторы, сторожа работают по отдельному графику. Данным работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через двое. Продолжительность рабочего дня - 24 часа. Режим работы: с 08 часов 00 мин. до 08 часов 00 мин. следующего дня.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор Атяшевской ДЮСШ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность вида спорта и учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество секций и количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды замены занятий в учреждении они могут привлекаться директором учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). 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.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

7.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком - 42 календарных дня

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа.

8. Оплата труда работников

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Атяшевского муниципального района «Атяшевская детско - юношеская спортивная школа» № 55 от 04.03.2020г

8.2. Оплата труда педагогам осуществляется согласно утвержденной тарификации.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц, при этом первая часть заработной платы (аванс) выплачивается 20 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 9 числа последующего месяца.

8.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с утвержденными локальными актами и принятыми на общем собрании работников.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются выплаты стимулирующего характера (п.6 Положения об оплате труда работников ДЮСШ) поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

- представление к званиям «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный работник образования РМ», «Заслуженный работник образования РФ», «Почетный работник образования РФ», «Заслуженный тренер РФ».

Поощрения объявляются директором Атяшевской ДЮСШ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Директор Атяшевской ДЮСШ до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в закон силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ), является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

