



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО «СШ № 1»
И.А. Загорских
«01» августа 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 1»
(МУ ДО «СШ № 1»)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «СШ № 1» (далее учреждение) разработаны в соответствии с Законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.
- 1.3 Правила являются обязательными к исполнению всеми работниками учреждения.
- 1.4 Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.5 С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 1.6 Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения с момента их утверждения и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

- 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 учреждении, если иное не предусмотрено условиями договора.
- 2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) от лица работодателя имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.
- 2.3. При приеме на работу поступающий предоставляет пакет документов (оригиналы):
 - 2.3.1. Паспорт;
 - 2.3.2. ИНН;
 - 2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 2.3.4. Справка об отсутствии судимости;
 - 2.3.5. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если есть отказ от бумажной трудовой книжки. Для совместителей – заверенная копия трудовой книжки или справка о постоянном месте работы;
 - 2.3.6. Справка по форме 182-н с предыдущего места работы (при наличии);
 - 2.3.7. Справка о доходах по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (при наличии);
 - 2.3.8. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на воинскую службу;

2.3.9. Документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, наличии почётных званий;

2.3.10. Документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра с обязательными отметками о прохождении необходимых обследований по должности в соответствии с приказом Минздрава РФ № 29н (приложение № 1);

2.3.11. Справка из Республиканского психоневрологического диспансера (допуск нарколога и психиатра);

2.3.12. Свидетельство о браке;

2.3.13. Свидетельства о рождении детей (возрастом до 14 лет);

2.3.14. Паспорта детей (возрастом от 14 лет);

2.3.15. Справка с места учёбы детей (студентов очных отделений) датой текущего года;

2.3.16. Анкета (заполненная, форма выдаётся учреждением);

2.3.17. Фотография, черно-белая, для документов, 3*4 см (для оформления анкеты);

2.3.18. Реквизиты счёта банковской карты «МИР» (для начисления заработной платы).

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу в учреждение осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. 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.

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

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

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

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

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. На работников учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов: заявление о приеме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; сведения о персональных данных и их изменениях.

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

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

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

2.14. Увольнение с занимаемой должности в связи с сокращением штатов или по несоответствию допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.16. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (эффективного контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.18. В день увольнения учреждение производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись об основании и о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств. 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).

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

2.20. На основании ФЗ РФ № 439 от 16.12.2019 года работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения

работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.21. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник учреждения 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 (при наличии);

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 учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);

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 обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, соблюдать нормы профессиональной этики;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, безопасности труда, противопожарной безопасности, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; выполнять установленные нормы труда; своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации учреждения;

3.3.3. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- 3.3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - 3.3.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;
 - 3.3.6. При работе в помещениях других учреждений, на базе которых организуется тренировочный процесс, работник обязан исполнять функциональные обязанности, изложенные в должностной инструкции, локальных актах, договоре с учреждением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 3.3.7. Беречь инвентарь и оборудование, задействованные в его трудовой деятельности;
 - 3.3.8. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;
 - 3.3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
 - 3.3.10. Соблюдать установленный порядок предоставления отчетных документов;
 - 3.3.11. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к обучающимся и их родителям;
 - 3.3.13. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);
 - 3.3.14. Участвовать в соответствии с требованиями по должности в организационных, педагогических и иных советах учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся; принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися 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) работников учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя (Директора).

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Управлять учреждением, принимать решения в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 4.1.2. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;
- 4.1.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. Требовать от работников исполнения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- 4.1.6. Применять дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты учреждения 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности; вести учет рабочего времени;

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

4.2.6. Организовать безопасные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

4.2.7. 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;

4.2.8. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы учреждения;

4.2.9. Обеспечивать повышение квалификации работниками учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;

4.2.10. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;

4.2.11. 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 учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных осуществлять функции по контролю и надзору в данной сфере деятельности;

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

4.2.14. 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;

4.2.15. 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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Спортивная школа № 1» определяется Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

5.1.1. Режим работы учреждения с 9.00 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 (педагогические работники) в соответствии со ст. 333 ТК РФ;
- 5.1.3. Режим рабочего времени педагогических работников: тренеров-преподавателей и концертмейстеров устанавливается по шестидневной неделе в соответствии с расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по УВР и времени для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.1.4. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе. Суббота, воскресенье – выходные дни. 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.
- 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. Администрация учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.
- 5.7. 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. Тренер-преподаватель обязан находиться вместе с группой обучающихся по расписанию на своем рабочем месте от начала и до окончания тренировочных занятий.
- 5.8. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором и работником. Установленный на начало календарного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества обучающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.
- 5.9. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 18 часов в неделю.
- 5.10. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже или выше установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.
- 5.11. 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.

5.12. Концертмейстерам устанавливается ставка заработной платы за норму часов рабочего времени 24 часа в неделю.

5.13. В рабочее время концертмейстера, принимающего участие в реализации программ спортивной подготовки, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная; работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий концертмейстер обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.14. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений и дворника составляет:

5.14.1. Для женщин - 6 часов при шестидневной рабочей неделе (36 часов) с одним выходным днём в воскресенье, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 16.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

5.14.2. 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 – 9.00 часов, окончание работы – 16.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

5.15. Продолжительность рабочего дня мастера по ремонту спортивной техники и снаряжения составляет:

5.15.1. Для женщин - с 9.00 до 17.15 часов (понедельник-четверг), с 9.00 до 17.00 часов (пятница) при пятидневной рабочей неделе (36 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5.15.2. Для мужчин - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5.16. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов). Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа (вахтёра), осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 12-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период - месяц.

5.17. Продолжительность рабочего дня водителя 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5.18. Продолжительность рабочего времени врача определяется гибким графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе (для мужчин - 39 часов, для женщин – 36 часов). Время отдыха и приёма пищи, а также выходные дни определяется по графику.

5.19. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения 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.

5.20. 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.

5.21. При отсутствии обучающихся 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 учреждения при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

5.22. 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 рабочей нагрузки.

5.23. 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.

5.24. Общие родительские собрания (при необходимости) созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

5.25. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с Администрацией учреждения:

5.25.1. Изменять расписание занятий;

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

5.26. Администрации учреждения запрещается:

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

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

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

5.28. 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).

5.29. 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.

5.30. 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.

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

5.32. 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 учреждения 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 (тренерам-преподавателям, концертмейстерам, инструкторам-методистам), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

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 (при наличии);

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. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам в статусе одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; работникам в статусе одинокого отца, воспитывающего ребенка в возрасте до

четырнадцать лет без матери, коллективным договором (при наличии) 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. Поощрения применяются администрацией учреждения. Коллектив работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения 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 сочетаются: материальное стимулирование, предусмотренное системой оплаты труда учреждения, и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

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 учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором (при наличии) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения 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 учреждения. 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 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) 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.

Окончание документа