

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
МАУ ДО «СШ «Рассвет»
Протокол № 3 от «12» июля 2023 г.



Утверждено
Протоколом директора МАУ ДО «СШ
«Рассвет»
Прокопьев В.В.

Председатель первичной профсоюзной
Организации МАУ ДО «СШ «Рассвет»
Н.Ф. Афанасьев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Рассвет» Вурнарского муниципального округа
Чувашской Республики
на 2023-2026 годы**

пгт. Вурнары

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Рассвет» Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики (далее — Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Одна из копий находится на информационном стенде Учреждения.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Прием на работу.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совмещителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kompleks-vur@yandex.ru:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии ИНН и СНИЛС;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

Увольнение работников.

Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
 - применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- в других случаях, определенных законодательством РФ;

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить

Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2. Основные обязанности, права и ответственность работников

Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время тренировочных занятий, при выезде на соревнования и проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка

аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

Педагогические работники Учреждения также имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп или уменьшения количества часов по учебному плану);
- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании»;

- на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;

Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие ниже перечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кассир и кладовщик.

3. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебно-тренировочного процесса;
- обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- содействовать систематическому повышению квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением учебно-тренировочных планов, программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4. Рабочее время

В Учреждении для администрации, педагогического персонала и обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Рабочее время сторожей, сторожей-вахтеров устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором. Продолжительность ежедневной смены сторожа-вахтера составляет 24 часа. Междусменный отдых сторожа-вахтера составляет 72 ч. Перерыв для отдыха и питания для данной категории работников устанавливается с 12 до 13 ч., с 19 до 20 ч. и с 02 по 03 ч. без оставления рабочего места (если нет замены).

Привлечение к работе в ночное время, а так же ее оплата производится в соответствии со статьями 96, 153, 154 Трудового кодекса РФ. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для уборщиц служебных помещений определяются графиком работы, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаемым директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Для тренеров – преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.

Рабочее время тренера-преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей Учреждения в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные тренера-преподавателя, итоги их работы за год и преемственность групп.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относится к рабочему времени тренеров-преподавателей, и включает:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий;
- подготовку и проведение соревнований и спортивно-массовых мероприятий;
- участие в заседании тренерского совета;
- участие в заседании методического совета;
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива обучающихся;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям обучающихся;
- проведение набора обучающихся в Учреждение.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора;
- водитель.

Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

5. Время отдыха

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам-инвалидам – 30 календарных дней, тренерам-преподавателям – 42 календарных дня, тренерам-преподавателям инвалидам - 44 календарных дня.»;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется Коллективным договором или настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).»;

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в тренировочном процессе и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (включая премию);
- награждение ценным подарком.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников физической культуры и спорта.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работодателем на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.