

Утверждаю:
С.Е.Пешкин
Приказ директора
МБУ ДО СШ
от 02.06.2023 № 273

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
городского округа Краснознаменск Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» городского округа Краснознаменск Московской области (далее- Учреждение) и определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО СШ, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников Учреждения, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ (в ред от 22.12.2014 г)).

1.5. Работники Учреждения обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Учреждения, утверждены директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С ПВТР работники ознакомляются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. ПВТР имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор заключается между работником и директором Учреждения в письменной форме в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание и условия трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись.

2.1.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;
- справку установленного образца об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере воспитания, развития несовершеннолетних.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт и диплом об образовании, копию трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

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

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Довести работнику порядок оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», проинструктировать по правилам санитарии, противопожарной охране и правилам выезда на соревнования за пределы города Краснознаменск.

2.1.6. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иным федеральными законами.

Со следующими категориями работников может быть заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии).

«По соглашению сторон» срочный трудовой договор может заключаться

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с профессиональными спортсменами;
- с заместителями руководителя;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иным федеральными законами (Статья 59 ТК РФ).

2.1.8. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.9. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в Учреждении.

2.1.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статьи 72.2, 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Испытательный срок

2.2.1. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.2.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу;
- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

2.2.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.2.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Общего собрания трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Педагогическая нагрузка

2.3.1. Нагрузка на новый учебно-тренировочный год устанавливается тарификационной комиссией и утверждается руководителем Учреждения.

2.3.2. Установленный объем педагогической нагрузки может быть изменен в течение учебно-тренировочного года.

2.3.3. Нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

2.3.4. Педагогическая нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

2.4. Увольнение работников и отстранение от работы

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку под подпись, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно.

2.4.8. 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.

2.4.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставление на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более двух лет).

2.4.10. С учетом мотивированного мнения Собрания трудового коллектива Учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.11. Увольнение:

- за прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- разглашение охраняемой законом тайн (подпункт «в» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, порчи (подпункт «г» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- представление работником администрации Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации),
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации),
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося (спортсмена) (п.2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, производится без согласования с Собранием трудового коллектива Учреждения.

2.4.12. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В случае ведения электронной трудовой книжки работник получает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, соблюдать режим тренировочного процесса, требования Устава Учреждения и ПВТР. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

3.2.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления, спортивный инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на территории и в помещениях Учреждения;

3.2.3. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

- систематически, не реже одного раза в 3 года (при необходимости), повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и обучающимися (спортсменами). В помещениях Учреждения запрещается курение, нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Воспитывать у занимающихся бережное отношение к чужому имуществу.

3.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.6. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами работодателя.

3.2.7. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.

3.2.8. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными приказами по Учреждению на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Обязанности тренера-преподавателя

3.3.1. Тренер-преподаватель должен прибыть к месту проведения тренировочного занятия за 30 минут до начала занятия. Вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты времени тренировочного занятия.

3.3.2. К началу учебно-тренировочного года иметь дополнительного образования программы спортивной подготовки по виду спорта на основании ФССП (Федерального стандарта спортивной подготовки).

3.3.4. Выполнять распоряжения руководства точно и в срок.

3.3.5. Выполнять приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.3.6. Тренер-преподаватель обязан периодически, но не реже двух раз за учебно-тренировочный год проводить родительские собрания.

3.3.7. Не допускать к отбору и занятиям в группах детей не представивших медицинские справки о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для

занятий спортом. Для обучающихся прошедших отбор раз в год проходить и предоставлять справку о прохождении углубленного медицинского обследования (УМО).

3.3.8. Знать и соблюдать требования руководящих документов по организации и проведению групповых перевозок детей.

3.3.9. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время следования на соревнования и вовремя соревнований.

3.3.4. Тренеру-преподавателю запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить в помещениях Учреждения и на территории спортивных площадок.

3.3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с без согласия тренера-преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения учебно-тренировочных занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.3.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Организовать работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическому составу до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий рабочий год.

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

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством спортивной подготовки, соблюдением расписания занятий, выполнением реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.6. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно проводить организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, повышение качества работы, борьбу с нарушителями трудовой и учебной дисциплины, опираясь на трудовой коллектив.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

4.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся.

4.1.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками Учреждения.

4.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Администрация Учреждения имеет право;

4.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.2.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

4.2.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

4.2.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.9. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников и тренеров-преподавателей Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным учебно-тренировочным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Начало работы с понедельника по пятницу – 9 часов, окончание работы – 18:30 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 до 15 часов, в субботу начало работы – 9 часов, окончание работы – 11:30 часов. Выходной - воскресенье.

Для инструкторов методистов, педагога психолога устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Начало работы с понедельника по пятницу – 9 часов, окончание работы – 18:30 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 до 15 часов, в пятницу начало работы – 9 часов, окончание работы – 17:00 часов. Выходной - суббота, воскресенье.

Для медицинского персонала устанавливается 39 часовая рабочая неделя по сменному графику.

Для работников, работающих по сменному графику - рабочее время устанавливается согласно графика утвержденного Директором Учреждения по представлению заместителя директора по безопасности и начальников отделов по соответствующим направлениям.

5.4. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю при ставке заработной платы за норму часов непосредственно педагогической работы 18 часа в неделю.

5.5. В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку и иные дополнительные образовательные программы на этапах спортивной подготовки включается педагогическая работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

5.6. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с Собранием трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Учреждения.

5.8. В случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя.

5.9. Особенности привлечения тренеров-преподавателей в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии со статьей 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Нагрузку работникам, осуществляющим спортивную подготовку на новый учебно-тренировочный год сообщается до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у работников, осуществляющим спортивную подготовку как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объем нагрузки;
- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем педагогической нагрузки у работников, осуществляющим спортивную подготовку должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебно-тренировочного года.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени работников, осуществляющих спортивную подготовку.

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

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания обучающихся — одного часа.

5.14. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

5.16. Администрация организует ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию 24 числа каждого месяца.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, согласно штатному расписанию, утвержденному

директором учреждения, согласованным Главой города Краснознаменск Московской области.

6.3. Порядок начисления заработной платы определён Положением об оплате труда работников Учреждения.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи в освоении дополнительных образовательных программ по спортивной подготовке обучающимися, продолжительную добросовестную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в личную карточку и трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников физической культуры и спорта и присвоения почетных званий.

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

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

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 (контрактом), уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуют объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки - 2 дня. В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов занимающихся).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте 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);

- б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершения работником, осуществляющим спортивную подготовку аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

– однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником, осуществляющим спортивную подготовку (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и Общее собрание трудового коллектива.