

Приложение
к коллективному договору
МБУ ДО СШОР «Юность»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО СШОР «Юность»
протокол от 06 июля 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШОР «Юность»
Е.В. Гуляева
приказ от 06 июля 2023 г. № 01.07/16



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Выполнение предусмотренных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) правил и норм труда являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются директор Учреждения и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (и) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.1. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;
- ознакомить с настоящими Правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкциями и правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы, установленным порядком работы с документами.

2.6. В случае изменений организационных или технологических условий труда в Учреждении (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и др.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены (система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.), а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником:

- по основаниям, предусмотренным п.3. ст. 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом;
- в результате неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- при применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке увольнение производится без согласования с профсоюзным органом Учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных КЗОТ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 Российской Федерации.

3.2. Учреждение представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о

предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ следующие сведения:

3.2.1. страховой номер индивидуального лицевого счета;

3.2.2. фамилию, имя, отчество;

3.2.3. сведения о трудовой деятельности:

- место работы (наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя); регистрационный номер страхователя);

- сведения о выполняемой работе и периодах работы (сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); сведения о переводах на другую постоянную работу; сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений; реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений);

- информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.3. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.1. С 1 января 2020 года не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи, указанные в пункте 3.2.3. настоящих Правил. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

При отсутствии у зарегистрированного лица случаев, указанных в пункте 3.2.3. настоящих Правил, сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года;

3.4.2. С 1 января 2021 года:

- в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

- в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа

(распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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:

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

3.5.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

3.5.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6. С 01 апреля 2023 года в Учреждении введен кадровый электронный документооборот.

3.6.1. В соответствии с частью 1 статьи 22.1 ТК РФ, электронный кадровый документооборот в Учреждении представляет собой создание, использование, хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

3.6.2. Электронный кадровый документооборот применяется к кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

3.6.3. В соответствии с частью 3 статьи 22.1 ТК РФ, электронный кадровый документооборот не распространяется:

- на трудовые книжки и формируемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказ (распоряжение) об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда.

3.6.4. Осуществление электронного кадрового документооборота в Учреждении в соответствии с положениями ст. 22.1 – 22.3 ТК РФ может распространяться на взаимодействие со всеми работниками Учреждения, в том числе с дистанционными работниками (ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательной программы Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении, осуществляющую образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.1.2. Права и свободы, указаны п. 4.1.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам; о наступлении временной нетрудоспособности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

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

4.2.2. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему обучающихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

4.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения и разработанной на основе Типовых квалификационных характеристик, справочников, нормативных документов.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу лучший педагогический опыт, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;

- устанавливать объем учебно-тренировочной нагрузки на учебно-тренировочный год тренерам-преподавателям в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

5.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении, а также во время спортивных мероприятий, проводимых с обучающимися Учреждения.

5.4. Администрация Учреждения создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.5. Администрация Учреждения участвует в коллективных переговорах, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6. Рабочее время

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с профкомом. Администрация Учреждения обязана обеспечить учет рабочего времени всех его сотрудников.

6.2. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденных директором Учреждения по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Тренеру-преподавателю запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения учебно-тренировочных занятий.

6.3. Учебно-тренировочная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебно-тренировочный год утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Объем учебно-тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть стабильным на протяжении всего учебно-тренировочного года: уменьшение учебно-тренировочной нагрузки в период учебно-тренировочного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной для закрытия группы. Расписание учебно-тренировочных занятий объявляются работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.4. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с оформлением письменного приказа директора Учреждения и согласованием профсоюзного комитета. При проведении спортивно-массовых и других спортивных мероприятий в праздничные и выходные дни, работники Учреждения могут быть задействованы с предоставлением последующих отгулов той же продолжительности.

6.5. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебно-тренировочных занятий, а также индивидуальных планов учебно-тренировочных занятий, учебно-тематическим планом, календарным планом воспитательной работы, планом мероприятий направленных на предотвращений допинга в спорте и борьбу с ним осуществляется заместителем директора.

6.6. Методические объединения, советы, совещания, планерки проводятся в свободное от учебно-тренировочных занятий время, не превышают 2,5 часа и обязательны для всех сотрудников Учреждения.

6.7. Пятидневная рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов (для иных педагогических работников) и 40 часов (для руководителей, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала) с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для данных категорий работников рабочий день начинается с 09:00 часов и заканчивается в 16:45, для 40 часов в неделю – с 09:00 до 17:45. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:30 продолжительностью 30 минут. В пятницу продолжительность рабочего времени – с 09:00 по 16:30 для всех данных категорий работников.

6.8. Режим работы для работников, проводящих занятия, устанавливается в соответствии с расписанием занятий обучающихся семь дней в неделю с 08:00 до

21:00, перерыв для отдыха и питания во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Выходные дни для данной категории работников предоставляются так же в соответствии с расписанием занятий. При составлении графика работы рабочее время не должно превышать установленной законодательством нормы рабочего времени.

6.9. На учебно-тренировочные занятия посторонние лица или контролирующие органы могут присутствовать только с разрешения администрации Учреждения. Входить в помещение во время учебно-тренировочных занятий в случае производственной необходимости разрешается только директору, заместителям директора, методисту. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии обучающихся.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 8-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.11. Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, путем перечисления на карту национальной платежной системы «МИР», указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

8. Поощрения за успехи в трудовой деятельности

8.1. Трудовой коллектив Учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к отраслевым наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Учреждении.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к отраслевым наградам различного уровня.

Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, преимущества и льготы в области социального, бытового, культурного обслуживания предоставляются в первую очередь. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданных в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины:

- длительное немотивированное отсутствие на рабочем месте;
- необоснованный отказ от прохождения обязательных медицинских осмотров и инструктажей;
- прогул, которым считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд или весь рабочий день;
- появление на работе под воздействием опьяняющих веществ;
- причинение вреда чужому имуществу, если этот факт установлен законодательно;
- наступление тяжелых последствий для людей и имущества или создание высокой вероятности наступления их в результате нарушения работником требований охраны труда;
- совершение аморального поступка педагогическим работником;
- второе совершенное за год грубое нарушение педагогом Устава образовательной организации;
- нарушение спортсменом антидопинговых правил или его дисквалификация.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

9.11. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 9.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.12. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочного занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.