

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Спарта»
(МБУ ДО «Спортивная школа «Спарта»)

Директор
МБУ ДО «СШ «Спарта»

«31» марта 2023 г.



Председатель
Совета трудового коллектива
МБУ ДО «СШ «Спарта»
Першина Н.В.
«31» марта 2023 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУ ДО «СШ «Спарта»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СПАРТА»**

г. Барнаул,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют 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 в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее МБУ ДО «СШ «Спарта»), в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» за №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» за №329-ФЗ от 04.12.2007 г. иными нормативно правовыми актами и федеральными законами.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. В случае, если настоящие Правила в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, вступают в противоречие с новым законодательством, то вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно ст. 190 ТК РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и трудовым договором.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МБУ ДО «СШ «Спарта» осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст.15 – 16, 19 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- медицинскую справку о допуске к работе в учреждении образования (ст.69, 213 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ);

2.2.1. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере

детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 №237-ФЗ).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч.4, ст.65 ТК РФ).

2.5. К педагогической деятельности допускаются:

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.12.2014 №443-ФЗ), отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011 №448н, зарегистрированный Минюстом РФ 01.07.2011г, №21240, приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011г №1н, зарегистрированный Минюстом РФ 23.03.2011г №20237) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638)), и (или) профессиональным стандартам (Приказ Минтруда России от 29.09.2014 №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 №34779)), в соответствии с ч.1 ст.46 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»;

- лица, не имевшие нарушений, перечисленных в п.2.2.1. раздел 2.настоящих Правил;

- лица, имеющие медицинскую справку о допуске к работе в учреждении образования (ст.69, 213 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ) и прочие документы, перечисленные в п.2.2. раздел 2 настоящих Правил.

2.5.1. В учреждении применяется Номенклатура должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г.

№225, в целях реализации положения, предусмотренного ч.2.ст.46 ФЗ №273 «Об образовании в РФ»; ст.57 ТК РФ)

1. Должности педагогических работников:

- Старший тренер-преподаватель;
- Тренер-преподаватель;
- И др.

2. Должности руководителя:

- Директор

3. Должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и их заместителей:

- Заместитель директора по методической работе;
- Заместитель директора по спортивной работе;
- Главный бухгалтер;
- И др.

2.5.2. В учреждении применяется номенклатура должностей вспомогательного состава (Квалификационные справочники утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н):

- Уборщик служебных помещений;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Инженер-программист;
- Специалист по кадрам;
- Контрактный управляющий;
- Медицинская сестра;
- Вахтер – сторож;
- И др.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 №489-ФЗ, от 13.07.2015 №237-ФЗ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 №489-ФЗ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 №387-ФЗ);

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (Алтайского края), о допуске их к соответствующему виду деятельности (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 №237-ФЗ);

- лица, не имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере 5 образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.12.2014 №443-ФЗ), отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638)), и (или) профессиональным стандартам (Приказ Минтруда России от 29.09.2014 №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 №34779)) в соответствии с ч.1 ст.46 ФЗ «Об образовании в РФ».

- лица не прошедшие медицинский осмотр (ст.69, 213, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ);

- лица, не имеющие документов, перечисленных в п.2.2. раздел 2 настоящих Правил.

2.7. К работе в образовательном учреждении не допускаются:

- Лица, имевшие нарушения, перечисленные в п.2.2.1. раздел 2. настоящих Правил;

- лица, не имеющие медицинскую справку о допуске к работе в учреждении образования (ст. 69, 213 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ) и прочие документы, перечисленные в п.2.2. раздел 2 настоящих Правил;

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.12.2014 №443-ФЗ), отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638)), и (или) профессиональным стандартам (Приказ Минтруда России от 29.09.2014 №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779)) в соответствии с ч.1 ст.46 ФЗ «Об образовании в РФ».

2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями, руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ч.2 ст.351.1 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ). Организацию указанной работы в п.2.9. раздел 2 осуществляет специалист по кадрам.

Специалист по кадрам знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с

руководителем соответствующего структурного подразделения, заместителем директора, 6 либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты;
- с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с коллективным договором.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.1 и ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

Испытание при приёме 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. 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 суд (ч. 1 ст.71 ТК РФ).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч. 3 ст.66 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником МБУ ДО «СШ «Спарта» являются (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учётом требований, установленных статьёй 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст. 79 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст. 79 ТК РФ).

2.23. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ).

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3 ст 72.2 и статьей 74 ТК РФ. При переводе работника на другую должность в связи с приведением штатного расписания учреждения в соответствие с профессиональными стандартами, работнику сохраняются выплаты за квалификационную категорию до истечения срока ее действия, если изменения трудовых функций по должности не существенны.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на (ст.21 ТК РФ):

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методом обучения и воспитания;

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

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ, в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Алтайского края, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.5 ТК РФ);
- 7) на прохождение ежегодных бесплатных медицинских осмотров в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ, в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ)

3.5. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Работники учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и других локальных актов учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8) уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ).

3.7. Педагогические работники учреждения обязаны (ч.1 ст.48 «Об образовании в РФ»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённой в учреждении;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние. взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав учреждения и иные нормативно-правовые законодательные и локальные акты.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (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 и иных локальных актов учреждения;

5) регулярно направлять тренеров-преподавателей (старших тренеров-преподавателей) на соревнования и иные спортивно-массовые мероприятия, проводящиеся за пределами образовательной организации, в целях реализации образовательных программ, для получения учащимися опыта соревновательной деятельности, практических знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать зарплату работникам не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ). Компетенцию образовательной организации по установлению сроков выплат заработной платы работникам фиксировать локальным нормативным актом.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпускных начислений, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику в соответствии с ТК РФ;
- размеров и оснований удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7) соблюдать требования по защите персональных данных работника (гл.14 ТК РФ);

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

15) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю – устанавливается следующим категориям работников учреждения:

- Директор;
- Заместитель директора по методической работе;
- Заместитель директора по спортивной работе;
- Главный бухгалтер;
- Уборщик служебных помещений;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Инженер-программист;
- Специалист по кадрам;
- Контрактный управляющий;
- Медицинская сестра.

5.1.1. Сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333, 92 ТК РФ) устанавливается для следующих педагогических работников учреждения:

- Старший тренер-преподаватель;
- Тренер-преподаватель;

5.2. Для педагогических работников режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима деятельности организации, связанного со сменностью тренировочных занятий и другими особенностями работы организации, указанными в приказе Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.1. Пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями устанавливается для следующих категорий работников:

- Директор;
- Заместитель директора по методической работе;
- Заместитель директора по спортивной работе;
- Главный бухгалтер;
- Уборщик служебных помещений;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Инженер-программист;
- Специалист по кадрам;
- Контрактный управляющий;
- Медицинская сестра.

Время начала и окончания работы: с 08:00 до 17:00 часов (понедельник-четверг), с 08:00 до 16:00 часов (пятница).

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 12:48 часов.

Выходные дни: суббота – воскресенье (ст.111 ТК РФ)

5.2.2. Шестидневная продолжительность рабочей недели с одним выходным днем устанавливается для следующих категорий работников:

- Старший тренер-преподаватель;
- Тренер-преподаватель.

Время начала и окончания работы: выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Перерыв для отдыха и питания: не устанавливается.

Выходной день: воскресенье (ст.111 ТК РФ).

По производственной необходимости, в исключительных случаях, в связи с организационными условиями, в соответствии с 3 абзац ст.111 ТК РФ отдельным тренерам-преподавателям выходной день предоставляется в иной день недели, по выбору работника.

5.2.3. Сменный график работы с предоставлением выходных по скользящему графику устанавливается для следующих категорий работников:

- Вахтер-сторож.

Продолжительность смены – 24 часа. К этим категориям работников применяется способ суммированного учета рабочего времени. Отчетный период – за год. Для работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Графики сменности (чередование рабочих и нерабочих дней), утверждаются руководителем учреждения, доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ)

5.3. Общим выходным днем для всех категорий работников учреждения является воскресенье (ст.111 ТК РФ) Привлечение работников учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта организации к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

5.3.1. Работа сотрудников учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

5.3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного со сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции 15 Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный №36204) (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям; в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601; г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурнооздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в номенклатуре должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.6. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным

работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.7. Особенности режима рабочего времени тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей в период тренировочного года или спортивного сезона.

5.7.1. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом №1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.7.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, или иными локальными актами - ведение журнала (и дневников обучающихся) в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными актами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

5.8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.8.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.8.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.8.5. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в номенклатуре должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.8.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.9.2. В периоды, указанные в Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.10. В целях реализации образовательных программ, для получения учащимися опыта соревновательной деятельности, практических знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, тренеры-

преподаватели (старшие тренеры-преподаватели) регулярно направляются на соревнования и иные спортивно-массовые мероприятия, проводящиеся за пределами образовательной организации. Поездки на соревнования относятся к условиям, в которых выполняется трудовая функция тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя), имеют постоянный, регулярный характер и относятся к разъездному характеру работы.

5.11. Объём учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.12. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам, сокращением количества групп, в случае закрытия групп в связи с отчислением обучающихся, переходом их на другие отделения или другие учреждения дополнительного образования детей), в случае отсутствия документов учащихся в соответствии с локальными актами учреждения, условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.13. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.15. Тренерам-преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлинённым оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает нормы часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объём учебной нагрузки до её уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.16. Об изменении объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель

обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (п.1.8. приложения №2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.17. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с педагогическим советом, при условии, если тренеры-преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

5.17.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст.95 ТК РФ).

5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.21. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.22. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.22.1. В соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

- директор - 5 календарных дней;
- заместитель директора по спортивной подготовке - 5 календарных дней;
- заместитель директора по методической работе - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- инструктор-методист - 4 календарных дня;
- врач - 3 календарных дня;
- бухгалтер - 3 календарных дня.

5.22.2. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию трудовым коллективом.

5.23. Особенности работы по совместительству педагогических работников Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»:

а) указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

б) продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

5.24. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Педагогическим работникам учреждения (директор, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по спортивной работе, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью - 42 календарных дня (ст.334)

5.25.1. Не педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115 ТК РФ).

5.26. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч.1 ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2 ст. 123 ТК РФ).

5.27.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1, ст.122 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, в также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.4 ст.124 ТК РФ).

5.29. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.29.1. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.29.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.29.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

5.30. 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 и 21 календарного дня (по удлиненному) (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124 ТК РФ).

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях (ч.1 ст.128 ТК РФ):

- предоставляется работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет дополнительный отпуск продолжительностью – до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

5.34.1. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом тренерам-преподавателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

5.34.2. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

5.34.3. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.35. В случае болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.36. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска предоставляются за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ).

5.37. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

5.38. 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.

5.39. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.41. Работникам на основании письменного заявления предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением средней заработной платы по следующим основаниям:

- 1) рождение ребенка (усыновление (удочерение) – 1 календарный

день;

2) вступление в брак (Работников или их детей) – не более 3 календарных дней;

3) смерть близких родственников – не более 3 календарных дней;

4) матери (отцу, опекуну), направляющим детей – школьников в первый класс, – 1 календарный день (первый день школьного учебного года);

5) чрезвычайные (аварийные) ситуации природного и (или) техногенного характера – не более 2 календарных дней;

6) вакцинация прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям - 1 календарный день в день вакцинации, при этом день вакцинации согласовывается с Работодателем. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года со дня вакцинации.

Работник обязан предоставлять документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления дополнительных оплачиваемых дней отдыха, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для предоставления дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6.4. Денежные премии выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах учреждения.

6.5. Работники учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Алтайского края и г. Барнаула, муниципального образования, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

7.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.10. В период наложения дисциплинарного взыскания работнику премия не выплачивается или выплачивается частично при следующих нарушениях:

- при не достижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов, распоряжений директора, уставных документов учреждения, должностных обязанностей работника в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, других локальных нормативных актов учреждения;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися;
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения;
- не предоставление, несвоевременное предоставление отчетности;
- при нарушении правил ведения документации;
- не обеспечении сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- нарушений правил ТБ, противопожарной и антитеррористической безопасности и прочих нормативных документов;
- за низкое качество обучения, выполнения своих должностных обязанностей, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования (проверки).

8. Ответственность работников учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва «Спарта» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в МБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва «Спарта» (далее - Учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно ст. 190 ТК РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и трудовым договором.

1.7. Текст Правил размещается на сайте Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия судимости;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка.

2.5. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Между работником и директором Учреждения заключается трудовой договор на неопределенный или определенный срок, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Администрации Учреждения.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после

вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.14. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в Учреждении в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.20. По соглашению между работником и Администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.24. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного

приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, личную медицинскую книжку, иные документы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке **формы Т-2** и в книге учета движения трудовых книжек.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации тренеров и руководящих работников государственных бюджетных учреждений физической культуры и спорта;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- проведение с представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством

РФ.

- другие права, предусмотренные Коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания директора Учреждения, заместителей директора, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию Администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения повышение качества подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников тренировочного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать Администрацию Учреждения, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять Администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Старший тренер, тренер обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение планов и программ спортивной подготовки по реализуемому в Учреждении виду спорта;
- вести учет достижений лиц, проходящих спортивную подготовку, и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание лиц, проходящих спортивную подготовку, вести воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять документацию (программы спортивной подготовки по виду спорта, календарные планы спортивных мероприятий и пр.) по спортивной подготовке;
- осуществлять организационное и методическое руководство тренировочной работой лиц, проходящих спортивную подготовку;
- обмениваться опытом работы с тренерами учреждений спортивной подготовки Алтайского края и города Барнаула;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента Учреждения.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- присутствовать в группах на занятиях, и на тренировочных мероприятиях с лицами, проходящими спортивную подготовку;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования и спортивной подготовки;
- принимать меры по обеспечению тренировочного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, и лиц проходящих спортивную подготовку;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию программ спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов;
- за качество спортивной подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников Учреждения и лиц, проходящих спортивную подготовку, во время тренировочного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также расписанием тренировочных занятий и соревнований, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Режим пятидневной рабочей недели:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 ч;

Пятница с 08.00 до 16.00 ч;

Обед с 12.00 до 12.48 ч;

Выходные: суббота, воскресенье

предусматривается для штатных должностей: директор, заместитель директора по спортивной работе, главный бухгалтер, контрактный управляющий, делопроизводитель, инструктор – методист физкультурно – спортивных организаций, **рабочий по обслуживанию и ремонту зданий.**

6.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для старших тренеров и тренеров.

6.4. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

6.5. Режим непрерывной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха) с 08.00 ч до 08.00 ч следующего дня, предусматривается для штатных должностей: сторож - вахтер;

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренеров, устанавливается исходя из графика тренировочного процесса, расписания тренировок, соревнований.

6.7. Продолжительность тренировочного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут.

6.8. Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается приказом Учреждения.

6.9. Распределение рабочей нагрузки тренеров производится, исходя из количества часов по тренировочному плану, обеспеченности тренерскими кадрами.

6.10. Установлен перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;

- инструктор-методист физкультурно – спортивных организаций;
- старший тренер;
- тренер.

6.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.13. При неявке тренера, или другого работника Учреждения Администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим тренером, другим работником.

6.14. Организация тренировочного процесса регламентируется годовым календарным планом графиком.

6.15. Организация тренировочного процесса регламентируется Программой спортивной подготовки по виду спорта.

6.16. Тренировочные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно годовому рабочему плану и вывешивается на стенде не позднее, чем за три дня до начала занятий.

6.17. На каждую группу заводится журнал учета групповых занятий по установленной форме.

6.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

6.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

6.21. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.22. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

6.23. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять тренировочные занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать лиц, проходящих спортивную подготовку, от тренировок для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать тренерский состав от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без согласия Администрации Учреждения;

– курить на территории и в помещениях Учреждения.

6.24. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время: с 12.00 до 12.48.

6.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.26. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам: директору, заместителю директора по спортивной работе, инструктору-методисту физкультурно – спортивных организаций, тренеру (в том числе старшему), за ненормированный рабочий день в размере 14 календарных дней.

6.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.28. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.29. 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.

6.30. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в спортивной подготовке, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- размещение информации о работнике на сайте Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться Администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Администрации, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами, за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Администрация обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Работодатель обеспечивает при приеме на работу прохождение инструктажа по охране труда, обучение работников по охране труда, проводит специальную оценку условий труда.

9.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

9.4. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и

Коллективным договором.

9.5. Работодатель проводит за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников, осуществляет обязательное социальное и медицинское страхование работников.

9.6. Работодатель обязуется оборудовать комнату для приема пищи и отдыха работников.

9.7. Работодатель принимает необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.8. Работники обеспечивают соблюдение требований охраны труда, требований санитарии и гигиены, инструкций по охране труда, должностных инструкций и других локальных актов Учреждения.

9.9. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.10. Работники обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам охраны труда.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.