

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО СШОР
«Легкая атлетика»



И.В. Новиков

П Р А В И Л А

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА»**

Тула, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Легкая атлетика» (далее-Школы) и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплина.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу, изменения определенных сторонами условий трудового договора и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок выплаты заработной платы, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Легкая атлетика»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а другой храниться у работодателя в личном деле работника. Получения работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). С 1 января 2021 года трудовые книжки таких работников работодатель вправе вести только в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда

Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов Школы.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель или лицо, имеющее соответствующие полномочия, до истечения срока испытания вправе расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии со ст. 71 ТК РФ, 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.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, до работы не допускается.

2.14. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК.РФ.

2.15. Прием работников в Школу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора между работодателем в лице директора (и.о. директора) или иного лица, имеющего соответствующие полномочия, и работником

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. При приеме на работу кадровый работник (специалист по кадрам) обязан ознакомить под роспись с действующими локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурной реорганизации), условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работник должен быть

уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях и отказался от предложенной ему работодателем в письменной форме другой имеющейся работы (как вакантной должности работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, а также при отсутствии указанной работы, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.19. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренными федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

Отстранение работника от работы (недопущение к работе) осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия работодателем данного решения.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, не прошедшего обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель, не принявший мер к отстранению работника от работы (недопущению к работе) в указанных случаях, несет ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора с работниками производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник должен предупредить об этом работодателя 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 работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор с ним расторгается в срок, указанный в его заявлении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое письменное 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с положениями трудового законодательства.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, или иного лица, имеющего соответствующие полномочия.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае невозможности ознакомления работника с приказом о прекращении трудового договора или его отказа от ознакомления с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. В день прекращения трудового договора работнику специалист по кадрам должны выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе или в электронном виде), а также главный бухгалтер – выплатить все причитающиеся ему суммы.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника невозможно в связи с его

отсутствием или отказом от ее получения, специалист по кадрам обязан направить работнику заказным письмом уведомление о необходимости:

- явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой книжке, либо
- дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) защиту своих персональных данных;

о) осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором. Трудовые обязанности по должностям конкретизируются в должностных инструкциях;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- строго соблюдать инструкцию по охране здоровья и жизни детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- проходить иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок, а также необходимые прививки в период эпидемиологической ситуации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности.

- извещать работодателя или работника, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, о причинах отсутствия на рабочем месте (в случае временной нетрудоспособности, иных освобождающих от работы обстоятельствах, о продлении отпуска в связи с нетрудоспособностью, которая наступила в период ежегодного оплачиваемого отпуска, по другим уважительным причинам) любым доступным способом - по почте, телефону, телеграммой и т.д.

- предоставлять (заполнять) документы (копии) и фотографии, наличие которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Школы, локальными нормативными актами Работодателя (а также по требованию уполномоченного должностного лица работодателя), в том числе: заявления и анкеты; справку о заработной плате для

регистрации брака, рождении детей, копии документов об образовании, награждении; другие необходимые документы и их копии.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, даты рождения, гражданства, иных паспортных данных, замены паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов об образовании, извещать Работодателя и представлять изменённые документы Работодателю, в течение 2-х рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

3.3. Работникам запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Работники несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них трудовых (должностных) обязанностей (работ);

- нарушение настоящих Правил и трудовой дисциплины;

- нарушение требований охраны труда, противопожарной безопасности;

- невыполнение других обязанностей, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовом кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

- принимать локальные нормативные акты.

- работодатель имеет также иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;

- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструкторско-методической и организационно-массовой работы с учащимися, внедрять в работу тренеров лучший педагогический опыт;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;

- осуществлять контроль за проведением тренировочных занятий, выполнением учебных планов и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спортивной формой, специальной обувью, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении спортивной школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей (учащихся) во время их пребывания в школе.

4.2. Работодатель в установленном законом порядке несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами и настоящими Правилами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Школы определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических Работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников регулируются соответствующим нормативным правовым актом. Продолжительность рабочего времени Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, расписанием учебных занятий, годовым учебным планом, должностными инструкциями Работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

5.3. Для работников (кроме тренеров - преподавателей, спортсменов-инструкторов, инструкторов - методистов) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 12 минут, в пятницу продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Инструкторам-методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п.2.1. Приказа Министерства образования РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

Режим рабочего времени: начало рабочего дня в дни недели понедельник – пятница в 9.00, окончание в 17:00 часов. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 12.30 до 13.18.

5.5. Тренерам-преподавателям устанавливается, разъездной характер работы с территорией разъезда в пределах Российской Федерации и за ее пределами, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием занятий, норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, но не более 36 часов в неделю. В рабочее время тренера-преподавателя включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, в соответствии с Приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601. Объем учебной нагрузки тренера-преподавателя оговаривается трудовым договором согласно учебному плану. Учебная нагрузка устанавливается с письменного согласия Работника. Режим рабочего времени устанавливается согласно расписанию занятий.

5.6. Для спортсменов-инструкторов устанавливается разъездной характер работы с территорией разъезда в пределах Российской Федерации и за ее пределами, продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Выходные дни спортсмена-инструктора устанавливаются в соответствии с расписанием учебно- тренировочных занятий и индивидуальным планом учебно-тренировочных занятий. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания тренировочных занятий и составляет не менее 30 минут.

5.7. Для заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя по спортивной работе, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день. По распоряжению Работодателя при необходимости эти Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.9. В отдельных случаях, предусмотренных ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

Работа на указанных условиях не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству только при условии согласования с работодателем, в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

5.12. Для работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении предпраздничного рабочего дня с пятницей, рабочий день сокращается еще на 1 час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени Работникам в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, для лиц соответствующего возраста.

Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Педагогическим работникам (инструктор-методист, тренер-преподаватель) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. По распоряжению Работодателя отдельная категория работников (заместитель директора по учебно – методической работе, заместитель директора по спортивной работе, главный бухгалтер) может при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день – предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней: заместителю директора по учебно –

методической работе, заместителю директора по спортивной работе, главному бухгалтеру.

6.7. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется несовершеннолетним работникам;

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам;

6.8. Ежегодный основной, удлиненный основной, дополнительный оплачиваемый отпуск работников исчисляется в календарных днях.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного, дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, он должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

6.11. 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.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128, 263 ТК РФ) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального самоуправления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (устанавливается на основании штатного расписания Школы);
- повышающие коэффициенты к окладу;
- доплаты и надбавки, в том числе за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Школы;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными нормативными документами.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам 4 и 19 числа каждого месяца: 19 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, а 4 числа – окончательный расчет.

Расчетный лист выдается работнику ежемесячно накануне выплаты окончательного расчета по заработной плате.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями выплата производится накануне этого дня.

7.3. При наличии вредных условий труда оплата труда работников производится в соответствии с требованиями действующего законодательства согласно перечням работ, закрепленных в федеральных нормативных правовых актах.

7.4. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере не ниже 10% к должностным окладам работников.

7.5. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест.

7.6. При расчете среднего заработка полностью учитываются выплаты стимулирующего характера, осуществляемые в Школе: премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты работы.

7.7. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника.

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

7.9. Работодатель производит:

- месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) при нормальных условиях труда, не ниже размера минимальной заработной платы,

установленной Федеральным законом или Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области, при его наличии;

- мероприятия со сроками реализации по доведению средней заработной платы работников организации до среднего уровня заработной платы по соответствующему виду экономической деятельности.

7.10. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.11. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производить оплату служебных разъездов на основании разъездной ведомости, предоставленной работниками (кроме случаев возмещения расходов, связанных с разъездным характером работы, стороной, организующей поездку).

7.12. Сотруднику выплачивается доплата до должностного оклада за время нахождения в командировке, при условии, что рассчитанный за то же время средний заработок меньше оплаты труда исходя из должностного оклада.

7.13. Сотрудникам, направленным на повышение квалификации, стажировку, сохраняется основная заработная плата согласно трудовому договору.

7.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Школы.

7.15. При увольнении работника расчет выплачивается пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

7.16. Поощрение для работников, осуществляющих трудовую деятельность, выполнивших нормативы и требования золотого, серебряного и бронзового знаков отличия физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), выплачивается с учетом финансово-экономического положения организации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников Школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

9.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

9.3. Провести в Школе специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

9.4. Проводить работу по созданию рабочих мест, отвечающих современным требованиям охраны труда.

9.5. Проводить под роспись со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Школы инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы.

9.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Создать в Школе комиссию по охране труда.

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на работе, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.15. Осуществлять совместно с представителем профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.16. Оказывать содействие уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.18. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.19. Предоставлять работникам один рабочий день для прохождения ежегодного медицинского осмотра (обследований) работников, с сохранением среднего заработка.

9.20. Один раз в год информировать коллектив Школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.21. Обеспечить гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, в отношении особенностей регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями (в соответствии со статьями 254–264 ТК РФ).

9.22. Анализировать причины несчастных случаев, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. 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 учет мнения представителя трудового коллектива. 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

11.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Учреждения.