

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Детско-юношеская спортивная школа
(МБУДО ДЮСШ)
г. Балтийска

Утверждаю

Локальный акт № 02.05.



Директор МБУДО ДЮСШ г.Балтийска

Ю.В. Глушков

« 03 » февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы
г.Балтийска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Балтийска (далее Учреждение) регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принятой 12 декабря 1993 года), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г., № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями), Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», «Основы Законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22 июля 1993 г. (ст. 11, 13), Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ с изменениями от

30.12.01; 10.01, 30.06, 22.08.04 (ст. 24-27), Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ (ст. 3, 4, 8, 9, 14, 21), Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 2000 г. № 125-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.04 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о социально-гигиеническом мониторинге» от 1 июня 2000 г. № 426, Постановлением Минтруда России «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда» от 14.03.97 № 12, ФЗ от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда (СОУТ)» и ФЗ от 28.12.2013 № 421 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», и уставом Учреждения, определяющее порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, и эффективности образовательного процесса, научно-методической и спортивно-массовой деятельности Учреждения;

- способствовать и воспитывать сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечивать ее высокое качество, эффективное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и уставом Учреждения, собранием трудового коллектива Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Сторонами трудовых отношений, являются работник и работодатель (ст. 20 ТК РФ):

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- Работодатель - юридическое лицо Учреждение, вступившая в трудовые отношения с работником.

1.7. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

1.8. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.10. Управление Учреждением носит государственно-общественный характер, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальными органами управления в Учреждении являются:

- общее собрание трудового коллектива;
 - управляющий совет;
 - педагогический совет;
 - собрание родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- деятельность которых регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

1.11. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

1.12. Директор Учреждения назначается Учредителем.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя, осуществление иной деятельности не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом Учреждения.

1.13. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников

Учреждение является для работника работодателем.

Комплектование персонала Учреждения осуществляется согласно штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕТКС).

Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в соответствии с номенклатурой должностей педагогических и руководящих работников образовательных организаций утверждённой Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. При заключении трудового договора Работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом, аттестат), о квалификации или наличии специальных знаний;

- Идентификационный Номер Налогоплательщика;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учреждениях дополнительного образования детей (медкнижка);
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (для педагогов).

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю сведения о себе, которые могут повлиять на условия трудового договора (режим труда и отдыха и др.), льготы по налогообложению:

- справка о составе семьи;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство об опекунстве,
- справка об инвалидности;
- свидетельство о смерти,
- свидетельство о браке,
- свидетельство о разводе
- свидетельство об изменении фамилии.

2.1.3. Условия заключенного договора о работе не могут ухудшать условий труда гарантируемых трудовым законодательством РФ.

2.1.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.6. Трудовой договор оформляется в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.1.8. В трудовом договоре указывается (ст. 57 ТК РФ):

- Работник - Фамилия, Имя, Отчество;
- Работодатель - Учреждение, в лице директора (Фамилия, Имя, Отчество), действующего на основании Устава;
- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, предусмотренные трудовым законодательством;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (разряд тарифной ставки, доплаты надбавки, поощрения, выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.9. Трудовые договора могут заключаться (ст. 57 ТК РФ.):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.1.11. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина) послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса.

2.1.13. С лицами, поступающими на работу в Учреждение по совместительству, заключается срочный трудовой договор.

2.1.14. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.15. При заключении трудового договора соглашениями сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев;
- срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном испытании, расторжение трудового договора производится без выходного пособия.

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.18. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.1.19. При приеме работника на работу в Учреждение, работодатель обязан провести с работником инструктаж (по программе вводного инструктажа), с оформлением письменно в журнале установленной формы:

- ознакомить с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностными обязанностями работник; Разъяснить права и обязанности работника в соответствии с Уставом;
- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;
- ознакомить с организацией охраны труда и техники безопасности в Учреждении.

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.21. Допуск на рабочее место проводится администрацией Учреждения, в соответствии с Положением по организации охраны труда и техники безопасности в Учреждении, и программами по проведению инструктажа с работниками Учреждения, в зависимости от должностных и функциональных обязанностей работника:

- ознакомление работника с местом работы;
- прохождение целевого инструктажа по ОТ и ТБ на рабочем месте;
- прохождение инструктажа и практических занятий по программе пожарной безопасности, организованной в Учреждении;
- инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей;
- ознакомление с установленным в Учреждении порядком работы с документами;
- ознакомление с гигиеной труда, производственной санитарией и другими правилами по охране труда в Учреждении.

Прохождение работником инструктажа оформляется в журналах, установленной формы письменно с указанием даты прохождения инструктажа и указанием должности и фамилии того, кто проводил инструктаж.

2.1.22. При приеме работника на работу в Учреждение:

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личная карточка (форма Т-2);
- копий документов об образовании;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии Идентификационного номера налогоплательщика;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях;

- приказов о назначении, переводе, перемещении по службе, поощрениях, награждениях, результатах аттестации, приказа об увольнении;
- справка из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (для педагогов).

2.1.23. Ведется трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа в Учреждении является основной.

При заполнении трудовых книжек администрация Учреждения руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.24. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана в течение 3-х дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.1.25. Трудовые книжки работников Учреждения, хранятся как бланки строгой отчетности у директора Учреждения.

2.2. Перевод работников

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе администрации производится при:

- изменении трудовой функции;
- существенном изменении условий трудового договора;
- перевод на постоянную работу в другую организацию.

Допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора Учреждения.

2.2.2. Работника нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, администрация Учреждения с согласия работника переводит его на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию работника или отсутствию работы, трудовой договор прекращает свое действие по п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.3. В связи с изменением организации работы Учреждения (изменением режима труда, структурных подразделений и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, без изменения трудовой функции:

- о введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;
- в случае отказа работника от предложенной работы, договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

- в случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, не ниже среднего заработка по прежней работе.

- продолжительность перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3. Увольнение, прекращение трудового договора

2.3.1. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы и не допускать к работе работника по основаниям ст. 76 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Прекращение трудового договора должно производиться в соответствии с действующим трудовым законодательством. Основанием прекращения трудового договора является:

- согласие сторон;
- истечение срока договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), предупредив письменно за 2 недели работодателя;
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от предложения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72);
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушения установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Если это нарушение исключает возможность продолжительно работать (ст. 84 ТК РФ);
- трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.4. При прекращении трудового договора, администрация Учреждения, обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению. Копии документов связанных с работой и произвести с ним расчет при отсутствии денежной или материальной задолженности перед Учреждением.

2.3.5. Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в очередном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81

ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, в соответствии со ст. 178 трудового кодекса РФ.

Для работников работающих по совместительству, по срочному трудовому договору, помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

III. Права и обязанности работодателя и работников

Отношения работника, работодателя и администрации учреждения регулируются уставом Учреждения, Трудовым законодательством, настоящими правилами и трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

Управление Учреждением носит государственно-общественный характер, осуществляется в соответствии законодательством РФ и уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления Учреждения являются:

- собрание трудового коллектива;
- педагогический совет;
- собрание родителей (законных представителей) обучающихся;
- управляющий совет.

Порядок выборов органов самоуправления и их комплектация определяется уставом и Положениями, являющимися локальными актами Учреждения.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначенным учредителем и прошедшего аттестацию, в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения.

Для контроля над соблюдением администрацией Учреждения прав работников, собранием трудового коллектива Учреждения избирается уполномоченный по охране труда.

Работа уполномоченного Учреждения по охране труда организуется в соответствии с Положением об организации работы уполномоченного лица по охране труда трудового коллектива Учреждения и осуществляется на общественных началах.

Все стороны трудового договора являются взаимно материально ответственными сторонами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Учреждения.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя, осуществление иной деятельности не запрещённой законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом Учреждения.

Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.1. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ, нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора (при наличии), заключенных соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и др.;
- своевременно доводить до работников Учреждения плановые задания;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом Учреждения, коллективным договором и иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условия коллективного договора, подписанных соглашений и трудовых договоров.

3.2. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени и сокращенного рабочего времени для отдельных работников (тренерско-преподавательский состав Учреждения), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих или оплачиваемых праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением на условиях предусмотренных Трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения;

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

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- обязательное социальное и медицинское страхование;

- и другие социальные гарантии предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Правовой статус педагогических и руководящих работников, осуществляющих образовательную деятельность

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанности и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе годовых учебных планов, годовых учебных планов-графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждения;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральные и материальные поощрения своего труда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Калининградской области.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного периода определяется учебным планом.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязательства, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину Учреждения;
- выполнять установленные в Учреждении нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренными правилами и инструкциями Учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать имущество и оборудование, бережно относиться к инструментам, оборудованию, инвентарю, спец. одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы Учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, в помещениях и территории Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно проходить медицинский осмотр и предоставлять, администрации медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учреждениях дополнительного образования детей;
- вести себя корректно достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество педагогического процесса формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- соблюдать устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Аттестация педагогических работников:

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

IV. Трудовой распорядок, дисциплина труда и отдыха

4.1. Внутриобъектовый режим работы Учреждения:

В Учреждении, установлен семидневный режим работы в неделю, с началом работы с 08:00 час и окончанием в 20:00 час. с круглосуточной охраной объектов (зданий) Учреждения.

Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения устанавливается в количестве 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени - 36 часов.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю;

4.2. Формирование учебно-тренировочных групп, списочного состава обучающихся, тарификация педагогического состава Учреждения, расписание учебно-тренировочных занятий и места их проведения, рассмотрение и принятие рабочих программ педагогов проводится в сентябре месяце и утверждается приказом директором Учреждения с 01 октября на текущий год.

Финансовый год: начало с 01 января, окончание 31 декабря.

4.3. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.4. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

4.5. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень и этап подготовки, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.) на основе базовых должностных окладов (базовым ставкам), установленных для соответствующей профессиональной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения, принятыми по согласованию с управляющим советом Учреждения.

4.6. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принятым по согласованию с управляющим советом Учреждения.

4.7. Система оплаты труда в учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения или иными локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с управляющим советом Учреждения.

4.8. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работникам Учреждения ежемесячно 09 и 22 числа, вне зависимости от числа рабочих дней.

4.9. Время начала и окончания режима рабочего времени, перерывы для отдыха и питания для работников Учреждения устанавливаются для каждой категории работников в зависимости от должностных и функциональных обязанностей и с учетом наиболее эффективной и экономичной работ Учреждения, в соответствии с:

- трудовым законодательством РФ;
- уставом Учреждения;
- санитарно-гигиенических норм и правил по организации работы учреждений дополнительного образования детей;
- положением по организации охраны труда в Учреждения;
- типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.10. Педагоги Учреждения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Технический персонал Учреждения непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

К работе в Учреждении, допускаются работники прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний к работе в учреждениях дополнительного образования детей, и прошедшие инструктаж по охране труда технике безопасности.

К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Периодичность и объем прохождения работниками Учреждения инструктажа по охране труда и технике безопасности, определяется должностными и функциональными обязанностями работника, видом выполняемых работ, и определены в Положении организации охраны труда и техники безопасности в Учреждении, и программах проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности:

- вводный
- первичный на рабочем месте
- периодический
- целевой
- внеплановый.

Проведение всех видов инструктажей, оформляется письменно в соответствующих журналах.

Ответственность за организацию и проведение инструктажей по охране труда и техники безопасности несет администрация Учреждения, в соответствии с должностными и функциональными обязанностями.

По заявлению работника, работодатель имеет право разрешить ему работу в Учреждения по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.11. Работник имеет право заключать трудовые договора с другими работодателями, для работы внешнего совместительства, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.12. Особенность работы по совместительству для педагогических работников Учреждения определяется в порядке установленным Правительством РФ.

V. Рабочее время

Для работников Учреждения устанавливается режим работы в зависимости от должностных и функциональных обязанностей, согласно штатного расписания, для организации нормальной, экономичной и бесперебойной работы Учреждения.

5.1. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

К административно-управленческому персоналу относятся:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер.

5.2. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием занятий учебно-тренировочных групп.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно – гигиенических норм. Порядок утверждения расписания учебно-тренировочных занятий регламентируются внутренними локальными актами спортивной школы.

Организация выездных учебно-тренировочных мероприятий с учащимися разрешается при безоговорочном согласии работника работать в выходные и праздничные дни, при условии выпадения таких дней на время организации выездного мероприятия.

Заседание общественных и коллегиальных форм управления Учреждения (Педагогический совет, Методический совет и. т.д.) проводится в соответствии с утвержденными графиками их работы.

5.3. Иные работники:

- делопроизводитель,

- бухгалтер,
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений,
- уборщик производственных и служебных помещений,
- дворник

устанавливается режим работы с 5-ти дневной рабочей неделей с двумя выходными днями, предусмотренному в условиях трудового договора, 8-ми часовым рабочим днем с 09:00 до 18:00 час и перерывом на обед с 13:00 до 14:00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Сторожа работают по гибкому графику: с 20:00 до 08:00 час.

В праздничные дни круглосуточно.

Продолжительность рабочей смены определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором Учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на информационном стенде, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Дежурный работает с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

В праздничные дни круглосуточно.

5.6. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника или администрации.

5.7. Все работники незамедлительно извещают непосредственного руководителя подразделения или директора Учреждения о своей болезни.

5.9. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

- изменять график работы, расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать учебно-тренировочные занятия;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

5.10. Тренер-преподаватель обязан:

- приходить на работу в соответствии с утверждённым графиком работы;
- осуществить контроль готовности обучающихся для проведения учебно-тренировочных занятий, иных мероприятий;
- провести учебно-тренировочное занятие в соответствии с утверждённым расписанием;
- провести переключку присутствующих обучающихся в начале занятия;
- заполнить журнал учёта отработанного времени по окончании учебно-тренировочного занятия;
- по окончании учебно-тренировочного занятия проверить помещение на предмет наличия обучающихся в месте проведения учебно-тренировочного занятия;
- проверить помещение на предмет забытых вещей.

5.11. Тренеру-преподавателю запрещается покидать место проведения учебно-тренировочных занятий, иных мероприятий пока все обучающиеся, за жизнь и здоровье которых он несёт ответственность, не покинут место их проведения.

5.12. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместитель директора и старшие тренеры-преподаватели Учреждения. Иные работники могут находиться на учебно-тренировочных занятиях в соответствии с распорядительными документами по Учреждению.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Учреждения, в его отсутствие – заместителя директора по УВР.

5.14. Родители (законные представители) могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только с разрешения тренера-преподавателя.

5.15. Во время проведения учебно-тренировочных занятий, во время организации образовательного и воспитательного процесса никому не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.16. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия или отлучаться во время занятий.

5.17. Во время проведения учебно-тренировочного занятия запрещается отвлекать обучающихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом в соответствии с образовательной (учебно-тренировочной) программой.

5.18. В местах, где проводятся учебно-тренировочные занятия с обучающимися, организуется образовательный и воспитательный процесс вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

5.19. Во время участия обучающегося в процессе соревнований ответственность за его жизнь и здоровье несёт тренер-преподаватель (представитель команды), назначенный в соответствии с приказом по Учреждению.

5.20. Участие учащихся в мероприятиях, проводимых за пределами территории, осуществляется под руководством тренера-преподавателя (представителя команды), назначенного в соответствии с приказом по Учреждению. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несёт тренер-преподаватель, назначенный в соответствии с приказом по Учреждению на все время командирования обучающихся на мероприятие

5.21. Учреждения может открывать в установленном порядке лагерь с дневным, оказывать дополнительные платные образовательные и спортивно-оздоровительные услуги и другие виды деятельности, в соответствии с уставом и Положениями Учреждения.

5.22. Администрация Учреждения вправе привлекать педагогических и технических работников Учреждения к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.23. При проведении спортивно-массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники могут быть задействованы в праздничные или выходные дни.

5.24. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.25. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью для:

- педагогических работников, в соответствии с законодательством РФ, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня.

- директора Учреждения и заместителя директора по УВР - удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466).

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера и бухгалтера - основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

Должности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера относятся к перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть мене трёх календарных дней (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (в ред. Федерального закона от 02.04.2014 года № 55-ФЗ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом Учреждения.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника не зависимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения, годовых планов работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и регулируется действующим трудовым законодательством РФ.

5.26. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который подписывается директором Учреждения и на основании которого производится ежемесячный расчет заработной платы всех сотрудников Учреждения.

5.27. Начисление заработной платы пособий нетрудоспособности производится один раз в месяц.

Выплата заработной платы должна производиться ежемесячно не позже 09 числа каждого месяца, выплата авансовых платежей производится 22 числа каждого месяца.

5.28. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом РФ.

5.29. При ведении уставной деятельности, по распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, работник может быть отправлен в служебную командировку.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также расходов связанных со служебной командировкой (проезд, наём жилого помещения суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя).

5.30. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания по общественным делам;
- в учреждении запрещается организовывать различные политические партии и религиозные общества;
- запрещается посещение учебно-тренировочных занятий посторонними лицами;
- входить в помещение во время занятий разрешается администрации Учреждения и старшему тренеру отделения;
- делать замечания по поводу работы и ведения занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией и старшим тренером отделения, после занятия в отсутствии учащихся.

VI. Организация труда и отдыха педагогических работников

6.1. Педагогические работники Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий на учебный год, составленных в рамках режима рабочего времени и утвержденных директором и согласованных с санитарно-эпидемиологической службой.

Утвержденное директором Учреждения расписание учебных занятий на учебный год вывешивается на видном месте.

6.2. Изменения в расписание учебных занятий в течение года могут производиться по письменному заявлению тренера-преподавателя, с указанием сроков и причин, которые послужили необходимостью изменения расписания, изменения расписания утверждаются директором Учреждения.

Преподавателям категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и место проведения занятий.

6.3. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается по представлению директора Учреждения, начальником Управления образования администрации БГО.

6.4. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на новый учебный год, на основании документов представленных преподавателем в сроки, установленные директором, в соответствии с программно-нормативных требований по видам спорта и:

- годовыми планами работы тренера-преподавателя;
- количеством спортивных групп, учебных часов, предусмотренных сеткой часов.

6.6. На все, сформированные на новый учебный год, спортивные группы преподаватель предоставляет в установленном порядке необходимую документацию:

- списки учащихся по сформированным группам, установленного образца; на каждого обучающегося:
- заявление родителей
- фотографию
- данные медицинского полиса страхования
- данные свидетельства о рождении (паспорта)
- индивидуальная карта спортсмена, документы, подтверждающие квалификацию спортсмена и др.
- справку о прохождении медицинского осмотра и допуска к спортивным занятиям данным видом спорта.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением расформирования учебных групп.

6.7. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, учебно-тренировочных программ, выполнения планов спортивно-массовых мероприятий осуществляется администрацией Учреждения и фиксируется в журнале учета групповых занятий, установленного образца.

6.8. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки, научно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР и старшими тренерами-преподавателями отделений.

VII. Выходные и нерабочие праздничные дни

7.1. Выходные дни

Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

7.2. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, спортивной подготовки учащихся продолжительный и безупречный труд и другие достижения в творческой работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- назначение стимулирующих выплат, в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами медалями и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника, в соответствии с правилами их ведения.

IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- перевод на нижестоящую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

9.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

9.6. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

9.7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

9.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания (ст. 193 ТК РФ).

9.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

9.14. Взыскание автоматически снимается и работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.15. Руководитель Учреждения вправе снять досрочно по ходатайству руководителя или другого коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка или проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9.16. Педагогические работники Учреждения в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимой с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия профсоюзного органа.

9.1.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Х. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Рассмотрено и Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол от «03» февраля 2015 г. № 01