

Рассмотрено и принято на заседании общего собрания работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС

Протокол № 2 от «25» ноября 2022 г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

МБУДО ДЮСШ по ЗВС

И.Н. Дульцева

25 ноября 2022 г.



Утверждено и введено в действие Приказом № 386 от «25» ноября 2022 г.

Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС

С.Д. Потехин



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта»
г. Белгорода (МБУДО ДЮСШ по ЗВС)**

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности МБУДО ДЮСШ по ЗВС руководствуется, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации города Белгорода, управления образования города Белгорода.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного и образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В МБУДО ДЮСШ по ЗВС не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее правила), решаются работодателем МБУДО ДЮСШ по ЗВС в пределах, предоставленных ему прав самостоятельно, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учредителем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональное образование, квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в МБУДО ДЮСШ по ЗВС работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинскую справку (личную медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, для заместителей – не более шести месяцев.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУДО ДЮСШ по ЗВС обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводы работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя bel-duch@mail.ru:

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

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника МБУДО ДЮСШ по ЗВС ведется личное дело, которое состоит из анкеты, согласия на обработку персональных данных, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка, военный билет, справки об отсутствии судимости. После увольнения работника личное дело хранится в МБУДО ДЮСШ по ЗВС постоянно.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника учреждения.

3.1. Работники МБУДО ДЮСШ по ЗВС обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом МБУДО ДЮСШ по ЗВС, положениями и должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,
- тренерам – преподавателям приходиться на работу не позднее 30 минут до начала учебно-тренировочного занятия и уходить с работы только после ухода всех обучающихся своей группы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБУДО ДЮСШ по ЗВС (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

3.2. Педагогические работники МБУДО ДЮСШ по ЗВС несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать директору МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

3.3. Приказом директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276, повышают квалификацию один раз в три года.

3.5. Круг основных обязанностей административного, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУДО ДЮСШ по ЗВС, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУДО ДЮСШ по ЗВС; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству РФ;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБУДО ДЮСШ по ЗВС теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в учреждении и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учредителем, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для Работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

5.2.1. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности - утверждаемыми директором с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

5.3. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия и согласно приказа директора.

5.4. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением Работников, для которых действующим законодательством РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Составление расписания учебно-тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.5. На основании действующего законодательства РФ для отдельных категорий работников устанавливается:

5.5.1. Сокращенный рабочий день при 39-часовой рабочей неделе: 7,8 часов - 5 рабочих дней:

- Медицинская сестра

5.5.2. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе 6 часов - 6 рабочих дней:

- Старший тренер – преподаватель

- Тренер – преподаватель

5.5.3. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе: 7,2 часов - 5 рабочих дней:

- Инструктор – методист

5.5.4. Сокращенный рабочий день при 30-часовой рабочей неделе: 6 часов - 5 рабочих дней:

- Инструктор по физической культуре

5.6. В исключительных случаях приказом директора может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.7. Для Работников, осуществляющих подготовку к соревнованиям возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком.

5.8. На основании ст.ст. 97, 101 ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор

- Заведующий спортивным сооружением

- Заместитель директора

- Заместитель директора по АХР

- Инженер

- Инженер (первая категория)

- Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

- Механик

- Специалист по кадрам
- Экономист
- Юрисконсульт

5.9. На основании ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ежемесячный график сменности (далее – график), для следующих должностей:

- Сторож (вахтер)
- Машинист холодильных установок

Время начало смены 8 ч. 00 мин., время окончания смены 8 ч. 00 мин. следующего дня.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.9.1. График составляется:

- При условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю;
- При невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц или 1 календарный год и устанавливается для следующих категорий работников:

Вахтер

Водитель автомобиля

Дворник

Кассир

Мастер по ремонту

Машинист холодильных установок

Медицинская сестра

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Слесарь – ремонтник

Слесарь – сантехник

Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования

Старший тренер – преподаватель

Сторож (вахтер)

Техник по звукозаписи

Тренер – преподаватель

Уборщик служебных помещений

5.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Педагогам, по возможности, с учетом расписания учебно-тренировочных занятий предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Часы, свободные от проведения учебно-тренировочных учебно-тренировочных занятий, выездов на соревнования, мероприятий, предусмотренных планом учреждения: заседания педагогического совета, совещание при директоре, инструктивно-методические совещания, родительские собрания, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ.

5.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.15. Привлечение работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда согласно выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения её последствий, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.18. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора МБУДО ДЮСШ

по ЗВС на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

5.19. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ДЮСШ и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

При наличии обстоятельств, указанных в п 5.18. настоящих Правил внутреннего распорядка, более длительный срок, директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, установленном штатным расписанием.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.22. Работодатель обязуется:

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (5-го и 20-го числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту) (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профсоюза. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября, до 15 января текущего года;

- предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

- письменно извещать Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

- продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производить только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ;
- выплату отпускных производить не позднее трех дней до начала отпуска;
- сохранять за педагогическими работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, учебную нагрузку не менее 18 часов;
- вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;
- предоставлять право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ, учредителем и Уставом МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность перерыва на обед в МБУДО ДЮСШ по ЗВС составляет 60 минут (ТК РФ ст.108), с 13-00 ч. до 14-00 ч.

6.2. Ежегодно до 25 декабря каждого года директор утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заместителя директора по АХЧ и 42 календарных дня для директора, заместителя директора и педагогических работников.

6.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) работники, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- д) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- е) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- ж) женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя;

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается директором МБУДО ДЮСШ по ЗВС исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа

тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников

8.1. Педагогическим и другим работникам МБУДО ДЮСШ по ЗВС запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять проведение учебно-тренировочных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- проведение учебных учебно-тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины с дальнейшим привлечением к ответственности.

8.2. Посторонние лица, родители или законные представители, могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Вход в группу после начала учебно-тренировочных занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУДО ДЮСШ по ЗВС и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается директором по согласованию со старшими тренерами-преподавателями с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебно-тренировочных занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с руководителем не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем учебно-тренировочных занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала учебно-тренировочного занятия.

9.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.7. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место учебно-тренировочных занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Ответственным за ведение журналов учёта групп, учебной документации, за оформление личных дел обучающихся и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении учебно-тренировочного занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом учебно-тренировочного занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные директором. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Перед началом учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятия к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.12. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.13. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.14. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих обучающихся в группе перед каждым занятием.

9.15. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски учебно-тренировочных занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В МБУДО ДЮСШ по ЗВС могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяются директором по согласованию с трудовым коллективом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» применяются руководителем МБУДО ДЮСШ по ЗВС или органами образования по представлению директора МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

За особые трудовые заслуги работники МБУДО ДЮСШ по ЗВС представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУДО ДЮСШ по ЗВС и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО ДЮСШ по ЗВС, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.2. За нарушения трудовой дисциплины директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО ДЮСШ по ЗВС или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск учебно-тренировочных занятий по расписанию без уведомления директора (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУДО ДЮСШ по ЗВС, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять лица на данную должность.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники МБУДО ДЮСШ по ЗВС могут быть уволены по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО ДЮСШ по ЗВС;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС.

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

11.19. Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУДО ДЮСШ по ЗВС.