ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МБУДО СШ
по спортивной гимнастике
протокол № 2 от 21.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО СШ
по спортивной гимнастике
от 22.03.2023г. № 13-од

Гончар
ова Н.Н.

Подписано
цифровой
подписью:
Гончарова Н.Н.
Дата: 2023.09.06
18:43:25 +03'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школе по спортивной гимнастике (МБУДО СШ по спортивной гимнастике).

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации учтено
протокол 1 от 21.03.2023

председатель профсоюзного комитета
МБУДО СШ по спортивной гимнастике
_____ И.Н. Кустов

Смоленск
2023

Оглавление

1. Общие положения.....3
2. Прием, перевод, отстранение и увольнение работников.....3
3. Основные обязанности и права Работодателя.....10
4. Основные обязанности и права работников.....13
5. Рабочее время и время отдыха.....17
6. Оплата труда.....23
7. Организация и режим учебно-тренировочного процесса, режим работы СШ.....25
8. Ограничения в деятельности работников СШ.....27
9. Поощрения за успехи в работе.....29
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....30
11. Заключительные положения.....31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы по спортивной гимнастике разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы по спортивной гимнастике (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе по спортивной гимнастике (далее – СШ).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех работников СШ.

1.4. Правила являются обязательными для соблюдения всеми работниками СШ.

1.5. Правила распространяются на всех работников СШ. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения трудового коллектива и вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу работник знакомится с Правилами под роспись.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст.372 ТК РФ).

2. Прием, перевод, отстранение и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТКРФ):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое медицинским учреждением, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ, (ст. 351.1 ТК РФ);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– индивидуальный номер налогоплательщика;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, квалификации;

– педагогический работник, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

– работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение оплаты труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений.

2.4. Для подсчета стажа при определении размера оклада работники совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.5. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

– трудовая функция (работа в (по) должности, по специальности с указанием квалификации.

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– режим рабочего времени и времени отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

– условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– виды и условия об обязательном социальном страховании работника, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.7. Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, водитель и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.9. Прием на работу в СШ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

2.1. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

✓ оформляется заявление кандидата на имя руководителя СШ;

✓ ознакомление кандидата с правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись), с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

✓ составление и подписание трудового договора;

✓ издание приказа о приёме на работу;

✓ оформление личного дела на нового работника, в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Испытательный может устанавливаться для работника продолжительностью до 3-х месяцев, а заместителям директора – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен с работником только на основании статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после окончания срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими у данного работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

– ознакомить работника с условиями работы на рабочем месте, картой аттестации рабочего места;

– проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, ознакомить его с локальными актами об организации охраны труда, с оформлением в установленном порядке в соответствующих документах (журнале регистрации вводного, первичного инструктажей и др.).

– обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотры, обязательных психиатрических освидетельствований работников,

внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

2.5. Работодатель ведет в электронном виде трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Трудовые книжки на работающих по внешнему совместительству ведутся по основному месту работы.

Работодатель осуществляет формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности и стаже работников, передачу указанных сведений в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выдачу указанных сведений работникам по их запросам.

Личное дело работника хранится в СШ, в том числе и после увольнения.

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

2.6. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.7. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

2.9. Перевод работника на другую работу осуществляется только с согласия работника, кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 .2) ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. В связи с изменениями в организации работы СШ допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности,

квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

2.11. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник СШ может быть отстранен от работы работодателем (ст.76 ТК РФ.):

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.16. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение данного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. По договоренности (соглашению) между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска) отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя СШ.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

Работодателя, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.22. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в связи:

– с сокращением численности или штата работников;

– несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.23. Трудовой договор с тренером-преподавателем может быть прекращен вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (ст. 348.11-1. ТК РФ).

2.24. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высокой производительностью труда, имеющие более высокую квалификацию (диплом об образовании, квалификационную категорию, полученную в процессе аттестации, ученую степень).

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (ст.180 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– управлять образовательным СШ, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом СШ;

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом СШ, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

– контролировать соблюдения трудовой дисциплины;

– устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами СШ;

– координировать и контролировать деятельность работника, в том числе, путем посещения занятий, мероприятий;

– привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– принимать локальные нормативные акты;

– применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

– реализовывать иные права, определенные Уставом СШ, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

– обеспечивать работнику условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

– обеспечивать безопасные условия труда работнику в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

– обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, инструментами, технической документацией и другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности, а также поддерживать экипировку, оборудование, инвентарь и средства в состоянии, пригодном для использования;

– обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами СШ;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

– своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, увеличении объема учебно-тренировочной нагрузки, присвоении квалификационной категории, в других случаях;

– своевременно предоставлять отпуска работникам СШ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– организовывать в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными - правовыми актами, проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству:

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- ✓ в случае медицинских противопоказаний.

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

– осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса путем посещения и анализа учебно-тренировочных занятий, мероприятий, методических советов, ознакомления с учебно-методическим материалами; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных и воспитательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной работы СШ. Совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, методической и спортивно-массовой работы с обучающимися;

– принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины формирование стабильного трудового коллектива, созданию благоприятных условий работы СШ; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

– обеспечивать реализацию права работника на повышение квалификации;

– осуществлять обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников в соответствии со ст. 21ТК РФ, в порядке, установленном федеральными законами;

– своевременно предоставлять отпуска работникам СШ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

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

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы СШ;

– исполнять иные обязанности, определенные уставом СШ, законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

– совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

– отдых, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях

– охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации в установленном порядке на добровольной основе;

– участие в управлении Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;

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

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

– участие в управлении СШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

– знакомство с жалобами и другими документами, содержащие оценку его работы, давать по ним объяснения;

– бесплатное пользование помещениями, библиотечно-информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, базами данных, материально-техническими средствами СШ для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке.

4.3. Педагогические работники СШ кроме перечисленных в п.4.2 прав имеют право на:

– самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки достижений обучающихся;

– внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в СШ;

– повышение квалификации с определенной периодичностью;

– аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в

– добровольном порядке;

– сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

– уважительное отношение со стороны администрации и работников СШ, обучающихся и родителей (законных представителей);

– работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения руководителя СШ (работодателя по основному месту работы).

4.4. Работник СШ обязан:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять установленный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

– принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения администрации СШ;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– 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;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, находящемуся в СШ, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

– соблюдать этические нормы поведения на работе, Кодекс этики и служебного поведения. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива СШ, обучающимися, родителями (законными представителями);

– ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию;

– неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации СШ. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены соблюдать чистоту в помещениях СШ;

– соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных правил обучающимися;

– незамедлительно сообщить руководителю СШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СШ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5. Педагогические работники СШ обязаны:

– реализовывать применяемые в СШ образовательные и воспитательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, ежемесячными и годовыми планами работы СШ, личными рабочими планами;

– своевременно и аккуратно вести установленную администрацией СШ планово-отчетную документацию соблюдать установленный порядок хранения документации;

– систематически осуществлять диагностику достижений обучающихся;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

– поддерживать учебно-тренировочную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Тренеры-преподаватели обязаны лично отмечать отсутствующих в группе над каждом занятии;

– тренеры-преподаватели обязаны чётко планировать учебно-тренировочный процесс в своих группах, заранее тщательно готовиться к занятиям, проводить их в соответствии с программами, планами учебно-тренировочных занятий;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

– проходить в обязательном порядке аттестацию в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечивать меры безопасности жизни и здоровья обучающихся, создавать условия для предупреждения детского травматизма в ходе образовательного процесса, в пути следования к месту проведения мероприятий и обратно, во время проведения мероприятий;

– участвовать в работе педагогических, методических и иных советов, в проведении спортивно-массовых, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных Программой развития СШ, утвержденными планами учебно-воспитательной работы, локальными нормативными актами;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся), оказывать им методическую и консультационную помощь;

– приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию или до начала спортивно-массовых мероприятий и воспитательных мероприятий, являться на учебно-тренировочные занятия в спортивной форме и обуви;

– присутствовать на всех мероприятиях, утвержденных в планах спортивно-массовых мероприятий и учебно-воспитательной работы, проводимых вне плана в соответствии с приказом директора СШ; методических совещаниях и педагогических советах;

– своевременно предоставлять отчет заместителю директора по учебно-спортивной работе о своем участии или участии обучающихся в спортивно-массовых и других мероприятий различного уровня;

– своевременно выполнять поручения администрации СШ;

– содержать своё рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, с учётом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

Тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, во время проведения учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных мероприятий, физкультурно-оздоровительных, воспитательных, спортивных и других массовых мероприятий, проводимых СШ или во время участия в мероприятиях, проводимых другими организациями. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники СШ обязаны немедленно проинформировать администрацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный СШ прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества СШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в СШ, если СШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для СШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2.3. и 4.2.4. настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, с которыми заключены письменные договоры о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем) устанавливается для следующих должностей: директор, заместитель директора ответственного за хозяйственную деятельность, заместитель директор, ответственного за образовательный (учебно-тренировочный) процесс, инструктор-методист, специалист по кадрам, менеджер.

5.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для всех остальных должностей и профессий (заместитель директора по безопасности, тренер-преподаватель, концертмейстер, УСП, секретарь, рабочий по КОиРЗ, вахтер (сторожей), слесарь – сантехник, слесарь – ремонтник, кладовщик).

5.3. Продолжительность рабочей недели для всех работников, за исключением педагогических, не более 40 часов.

5.4. Для педагогических работников СШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 ТК РФ.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается инструктору-методисту.

5.4.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.4.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренерам-преподавателям.

5.4.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебно-тренировочная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4.5. К рабочему времени относятся следующие:

– заседание педагогического, методического советов;

– административные совещания;

– общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).

Вышеуказанные мероприятия проводятся во внеурочное время.

Общие собрания, заседания педагогического, методического советов, заседания предметных совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

Общие собрания, заседания педагогического, методического советов, заседания предметных совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени:

– у работников, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом (тренеров-преподавателей, концертмейстеров), зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в данный рабочий день согласно расписанию занятий. Время начала и окончания работы для каждого данного работника определяется расписанием занятий и должностными обязанностями;

– с учетом условий труда, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг для вахтеров, сторожей - определяется графиком, утвержденным директором;

– для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) году.

5.6. График для сторожей составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Графики работы для сторожей утверждаются работодателем.

При составлении графика применяется порядок прямого чередования. Графики доводятся до сведения Работника под роспись за месяц до начала учетного периода.

С учетом производственной ситуации Работнику предоставляется обеденный перерыв на рабочем месте, продолжительностью 30 мин, не покидая рабочее место. Время для приема пищи включается в рабочее время.

5.7. Ненормированный рабочий день может быть установлен для работников СШ, занимающих следующие должности:

заместитель директора.

Ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.8. Администрация СШ организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, а также своевременно сообщить в первый день невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине.

5.9. В случае производственной необходимости администрация СШ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Общеустановленным выходным днем является воскресенье.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. В соответствии со статьей 112 ТК РФ праздничными нерабочими 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, указанными в абз. 2,3 п. 5.20. Правил. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем п. 5.20 Правил, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ

5.13. Работа в выходные дни, а также праздничные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.14. Для обеспечения выполнения дополнительных

общеобразовательных программ и в соответствии с утвержденным календарным планами воспитательной работы и спортивно-массовых мероприятий тренеры-преподаватели и другие работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Время, затраченное в вышеперечисленных мероприятиях, засчитывается в рабочее время. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами СШ.

5.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– работнику, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.18. Работникам предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18.1. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18.2. Предоставление отпуска руководителю СШ оформляется приказом по Управления физической культурой и спортом Администрации города Смоленска, другим работникам – приказом по СШ.

5.18.3. Работникам СШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, заместителю директора по учебно-

спортивной работе, директору предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.18.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.18.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Оплачиваемый отпуск (вне графика отпусков) может быть предоставлен работнику в любое время для прохождения санаторно-курортного лечения при наличии путевки.

5.18.6. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый СШ с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

5.18.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18.9. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленным законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.18.10. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.18.11. Педагогические работники СШ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого

определяются коллективным договором (ст. 335 ТК РФ).

5.18.12. На период временного отсутствия работника (руководителя) в СШ исполнение обязанностей оформляется приказом Управления физической культурой и спортом Администрации города Смоленска на другого работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия в соответствии со статьями 60.2, 151 ТК РФ.

5.18.13. Работникам СШ с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника с ненормированным рабочим днем независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.18.14. Работникам СШ, по согласованию с работодателем, могут предоставляться, а в отдельных случаях обязаны быть предоставлены, дополнительные неоплачиваемые отпуска (без сохранения заработной платы) в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.18.15. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

5.19. Определить следующий режим работы СШ:

Рабочие дни- с понедельника по субботу;

Нерабочие дни - воскресенье;

Рабочее время по рабочим дням – с 7 30 до 22 00;

Учебно-тренировочные часы: с 8 00 до 21 00.

5.20. Определить следующий график работы:

✓ Директор: понедельник – пятница с 8^{15} до 16^{45}, перерыв: 13^{00} – 13^{30};

✓ заместители директора ответственный за учебно-спортивную деятельность (учебно-тренировочный процесс): понедельник – пятница с 8 ^{00} до 16 ^{30}, перерыв с 13 ^{00} ч – 13 ^{30} ч;

✓ заместитель директора, ответственный за хозяйственную деятельность: понедельник – пятница с 8 ^{00} до 16 ^{30}, перерыв с 13 ^{00} ч – 13 ^{30} ч;

✓ заместитель директора, ответственный за безопасность: понедельник – четверг 8 ^{30} до 16 ^{15}, пятница - суббота с 8 ^{30} до 16 ^{00}, перерыв с 12 ^{30} ч – 13 ^{30} ч;

✓ инструктор-методист: понедельник – пятница с 8^{30} до 17 ^{00}, перерыв 13 ^{00} ч – 13 ^{30} ч;

✓ тренеры-преподаватели, концертмейстеры в соответствии с утвержденным руководителем СШ расписанием учебно-тренировочных занятий;

✓ менеджер: понедельник – пятница с 9 ^{00} до 18 ^{00}, перерыв: 13 ^{00} ч –

14^{00} ч;

✓ специалист по кадрам: понедельник – пятница с 9^{00} до 18^{00}, перерыв: 13^{00} ч – 14^{00} ч;

✓ секретарь: понедельник – пятница с 9^{00} до 18^{00}, перерыв: 13^{00} ч – 14^{00} ч;

✓ уборщик служебных помещений: понедельник-пятница - с 15^{00} ч до 22^{00} ч, перерыв 19^{00} ч – 19^{30} ч, суббота с 14^{00} ч до 22^{00} ч, перерыв 19^{00} ч – 19^{30} ч;

✓ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: понедельник-суббота с 8^{00} ч до 15^{10} ч, перерыв 12^{00} ч – 12^{30} ч;

✓ слесарь-сантехник: понедельник – пятница с 15^{10} ч до 18^{30} ч, суббота – с 15^{09} ч до 18^{30} ч, перерыв 18^{30} ч – 19^{00} ч;

✓ слесарь-ремонтник гимнастического оборудования: слесарь-сантехник: понедельник- пятница с 15^{10} ч до 18^{30} ч, суббота – с 15^{09} ч до 18^{30} ч, перерыв 18^{30} ч – 19^{00} ч;

✓ дворник: понедельник - пятница с 8^{00} ч до 11^{20} ч, перерыв с 11^{20} ч – 11^{50} ч, суббота - с 8^{00} ч до 11^{21} ч;

✓ кладовщик: понедельник – пятница с 8^{00} до 16^{30}, перерыв с 13^{00} ч – 13^{30} ч;

✓ электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования понедельник- пятница с 15^{10} ч до 18^{30} ч, суббота – с 15^{09} ч до 18^{30} ч, перерыв 18^{30} ч – 19^{00} ч;

✓ вахтер: I смена - с 8^{00} ч до14^{00} ч, перерыв на обед с 14^{00} ч до 14^{30} ч; II смена – с 14^{00} ч до 20^{00} ч, перерыв с 20^{00} ч до 20^{30} ч;

✓ сторож: работа в дни, согласно графику дежурств: будни - с 20^{00} ч до 8^{00} ч следующего дня, праздничные и выходные дни - с 8^{00} ч до 20^{00} ч следующего дня.

5.21. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право доступа в здание СШ имеют только лица с правом круглосуточного доступа:

– директор;

– заместители директора;

– дежурный сторож.

5.22. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в СШ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя СШ.

5.23. В нерабочее время, праздничные и выходные дни присутствие обучающихся, работников СШ, посторонних людей без согласования с руководителем СШ - строго запрещается.

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора и осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся

ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Тарификация тренеров-преподавателей производится с учетом учебно-тренировочной нагрузки.

Объем учебно-тренировочной нагрузки определяется исходя из количества обучающихся на каждом этапе спортивной подготовки, норматива оплаты труда за подготовку одного обучающегося на соответствующем этапе спортивной подготовки, коэффициента участия (Кут) в реализации учебно-тренировочного процесса.

Коэффициент участия в реализации учебно-тренировочного процесса определен как соотношение установленного работнику объема работы с обучающимся по каждому этапу (периоду) подготовки к объему, установленному образовательными программами.

6.4. Предварительная тарификация доводится до Работников за 2 месяца до начала нового учебного года на основе учебно-тренировочной нагрузки, тарификационных списков.

6.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

– за первую половину месяца – 20-е число каждого месяца;

– за вторую половину месяца – 5-е число каждого месяца.

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

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За педагогическую работу или учебно-тренировочную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебно-тренировочной (преподавательской) работы.

6.7. Порядок, виды надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников. Размеры выплат стимулирующего характера определяет комиссия по распределению стимулирующих выплат, исходя из объемов финансирования. Данные выплаты производятся из стимулирующего фонда.

6.8. Условия, порядок и размер премиальных выплат, единовременного дополнительного денежного поощрения, материальной помощи работникам СШ устанавливаются Положением о премировании работников и производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда СШ, а также за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направляемых СШ на оплату труда работников.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с картами аттестации рабочих мест:

– сторожам - в размере 35 % от базового должностного оклада за

работу в ночное время.

6.10. Расчетные листы формируются при окончательном расчете за месяц и выдаются лично работнику под роспись не реже, чем один раз в месяц (Ст.136 ТК).

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

7. Организация и режим учебно-тренировочного процесса, режим работы СШ

7.1. Расписание занятий составляется администрацией СШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется ежегодно на начало учебного года. Утверждает расписание руководитель СШ. Расписание вывешивается на видном месте.

В случае изменения расписания, тренеры-преподаватели обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

7.2. Объем учебно-тренировочной нагрузки педагогических работников СШ устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в СШ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Объем учебно-тренировочной нагрузки работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом СШ (приказом по тарификации).

Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем учебно-тренировочной нагрузки работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением его снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам образовательных программ, сокращением количества обучающихся, групп по результатам внутреннего контроля (отсева обучающихся или при не укомплектовании группы, в соответствии с ФССП в установленные администрацией СШ сроки).

При определении объема учебно-тренировочной нагрузки на следующий год рекомендуется сохранять преемственность работников в подготовке обучающихся, не допуская его изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам образовательных программ, сокращением количества обучающихся, групп.

Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебно-тренировочной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.74 ТК РФ, т.е. работник,

уведомляется администрацией об уменьшении учебно-тренировочной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебно-тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогического работника на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, выполняется другим педагогическим работником на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.3. Время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, а также периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебно-тренировочной нагрузки. График работы в период летних каникул утверждается приказом директора не позднее, чем за 10 дней.

7.4. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе СШ, городских и загородных лагерей согласно планам восстановительных мероприятий.

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

7.6. 7.10. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебно-тренировочные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия. До начала занятий тренер-преподаватель, должен заблаговременно выполнить подготовительные работы (переодеться в спортивную форму, подготовить спортинвентарь, проверить готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса и т.д.).

7.7. Ответственным за ведение журнала учета учебно-тренировочных занятий является тренер-преподаватель.

Журнал учета тренировочных занятий заполняется тренером-преподавателем в соответствии с Положением о ведении электронных журналов в автоматизированной информационной системе «LSPORT».

Отчеты по ведению журнала и выполнению образовательной программы (плана) проводятся в сроки, установленные планом внутреннего контроля. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающихся, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

7.9. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

7.10. В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного

процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию СШ.

7.11. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебно-тренировочного процесса. Каждый тренер-преподаватель, концертмейстер имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

7.12. Взаимоотношения между всеми участниками учебно-тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов спортивной этики.

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

7.13. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.14. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости.

7.15. Заседание педагогического совета проводится в соответствии с положением о педагогическом совете.

7.16. Проветривания спортивного зала и работа вентиляционной системы проводится ответственными лицами, согласно графику, утвержденному руководителем СШ.

7.17. Тренеры-преподаватели назначаются дежурными в соответствии с графиком дежурств по спортивному залу, утвержденным руководителем СШ.

Дежурным тренерам-преподавателям по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, дверь запасного входа, выключена ли аппаратура, свет в спортивном зале и тренерской раздевалке.

Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возлагается на сотрудников, последними проводящими занятия в зале и покидающими тренерскую раздевалку.

8. Ограничения в деятельности работников СШ

8.1. Запрещается:

– созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

– отвлекать педагогов дополнительного образования во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

8.2. Педагогическим и другим работникам СШ запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы и место проведения занятия; тренер-преподаватель обязан согласовывать изменения в расписании занятий с администрацией СШ;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– разглашать персональные данные работников и обучающихся СШ, давать справки и информацию об СШ третьим лицам без согласования с руководителем СШ;

– удалять обучающихся с занятий;

– курить в помещениях и на территории СШ;

– отвлекать непосредственно участвующих в учебно-тренировочном процессе в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью;

– проведение учебно-тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы плана, краткого содержания занятия.

8.3. В помещениях СШ запрещается:

– нарушать санитарно-гигиенические требования;

– приводить в здание СШ кошек и собак;

– громко разговаривать и шуметь;

– сидеть на перилах, перепрыгивать через них;

– в коридорах, раздевалках, душевых СШ бегать, толкаться;

– входить в служебные и технические помещения, самостоятельно регулировать любое инженерно-техническое оборудование;

– бросать зажженные спички в мусорные корзины, засорять канализацию посторонними предметами, оставлять открытыми водопроводные краны;

– приносить, передавать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению, огнестрельное и холодное оружие, колюще-режущие предметы, предметы из стекла, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие и токсичные вещества, а также газовые баллончики;

– приносить, передавать или употреблять вещества и методы, запрещённые антидопинговым кодексом;

– приносить, передавать или употреблять токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью;

– приносить, передавать, использовать в СШ и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью посетителям и участникам образовательных отношений;

– находиться в спортивном зале в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви и без спортивной формы;

– делать работникам, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом, замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся и их и родителей (законных представителей).

8.4. Разрешается:

– присутствие с разрешения руководителя СШ или его заместителя и согласия тренера-преподавателя на учебно-тренировочных занятиях родителям обучающихся. Присутствие на занятии иных лиц разрешается по согласованию с директором;

– присутствовать родителям (законным представителям) на спортивно-массовых мероприятиях.

8.5. Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и молодежи, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности, к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности, с выплатой денежного поощрения или без выплаты;

б) единовременное денежное вознаграждение, премирование;

в) представление к награждению правительственными наградами;

г) награждение Почётной грамотой Управления спорта и физической культуры Администрации города Смоленска, Почётной грамотой Главы города Смоленска, Администрации Смоленской области, Благодарностью Смоленской Думы, Губернатора, Министерства спорта, Министерства Просвещения.

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

9.3. Поощрения, предусмотренные подпунктом «а», «б» пункта 9.1., применяется администрацией СШОР.

Порядок, размер единовременного денежного вознаграждения, премирования определяет работодатель в соответствии с Положением о премировании работников МБУДО СШ, исходя из объемов финансирования или по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения, предусмотренные подпунктами «в», «г», применяются вышестоящими органами по представлению администрации СШ.

9.5. За особые трудовые заслуги работники СШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, просвещения и присвоения почетных званий.

9.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива СШ. Поощрения, предусмотренные подпунктом «в», «г» пункта 9.1. и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.8. В СШ могут применяться и другие виды поощрения.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

– замечание,

– выговор,

– увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом работодателя в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

10.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШ или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– за прогул без уважительных причин;

– за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня. Для работников, непосредственно участвующим в тренировочном процессе прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих организаций в пределах, предоставленных им прав. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по

истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по СШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.11. К работникам, имеющим выговор, меры поощрения (например, объявление благодарности, награждение Почетной грамотой) не применяются в течение срока действия выговора. Мера поощрения в виде премии может быть применена.

Выговор автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестного работника.

10.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам или суд.

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2. Настоящее Правила принимаются общим собранием работников СШ, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и

утверждается работодателем.

11.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

11.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, определенном п. 11.2 настоящих Правил.

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

11.6. 9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.