

Согласовано:

Уполномоченный представитель работников
трудоу коллектива МБУДО «СШ № 3»


Т.В. Кривошеева
«31» августа 2023 года



А.П. Потешкин
2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №3» города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 3» г. Губкина Белгородской области (далее – Учреждение). Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения образовательной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения всех работников Учреждения под роспись. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам Учреждения.

1.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного и образовательного процессов с учетом возрастных психофизических особенностей, способностей, склонностей, интересов, требований охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах, предоставленных ему прав самостоятельно, по согласованию с уполномоченным представителем работников трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учредителем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения 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 Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт, или иной документ удостоверяющий 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;
- личную медицинскую книжку (медицинскую справку 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, подвергавшиеся 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 директора - не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, Коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 Учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 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.
- направить на обучение по охране труда по следующим программам в течение 60 календарных дней со дня приема:
 - а) Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных (и/или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках СОУТ и ОНР;
 - б) Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

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 эл. почты работодателя: f-shool@yandex.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 Учреждение в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из согласия на обработку персональных данных, 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 Учреждении 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 причины 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.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.17. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инвентарь, оргтехнику, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Оформляется «Обходной лист».

3. Основные права и обязанности работника учреждения

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав и свобод, профессиональной чести и достоинства всеми запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте», Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 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, содержать оборудование, инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения и списания товарно-материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать инвентарь и оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- использовать во время работы, выданные им средства индивидуальной защиты, специальную одежду и специальную обувь, согласно утвержденного перечня работ и профессий;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- быть всегда вежливым, внимательным к посетителям, занимающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы детей;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о проведении медицинских осмотров (обследований), своевременно делать необходимые прививки;
- во время учебно-тренировочного процесса при проведении мероприятий принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации учреждения.
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности (в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска);
- 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).

3.4. Тренеры - преподаватели, инструкторы - методисты также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно - тренировочного и воспитательного процессов;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и спортивную подготовку, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья в помещениях и во время проведения массовых мероприятий;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- осуществлять проведение учебно - тренировочного процесса в соответствующей спортивной форме;
- сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам тренировочных занятий и воспитания, проводить родительские собрания, консультации.

3.5. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно – тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться от своей работы, оставлять обучающихся без присмотра;
- курить в помещениях и местах проведения учебно - тренировочных занятий;
- допускать присутствие на занятиях третьих лиц (родителям, лицам их заменяющим разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения).

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) административного состава, специалистов, тренеров-преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется профессиональными стандартами, должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными нормативно-правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице руководителя учреждения и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников 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;

- 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 воспитательнообразовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки присвоение квалификационных категорий, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников учреждения 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 учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности, обеспечивать работников учреждения средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью на основании специальной оценки условий труда;
- 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 учреждения, 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;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Директор учреждения 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 отдел физической культуры и спорта в установленном порядке.

4.4. Директор учреждения 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.

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

5.3. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 часов или с 09.00 до 18.00 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. 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. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия и согласно приказу директора.

5.4. Нормальная продолжительность ежедневной работы в Учреждении для директора, заместителя директора, заведующего объектом спорта (спортивным сооружением), заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, секретаря, кладовщика, администратор, водителя автобуса, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-электрика, дворника устанавливается в объёме 8 часов. Для данной категории работников установлена пятидневная рабочая неделя, определены два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.5. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором с работником, коллективным договором и графиками сменности - утверждаемыми директором с учетом мнения уполномоченного представителя работников трудового коллектива.

5.6. В соответствии с действующим трудовым законодательством в Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- 40 часов (директор, заместитель директора, заведующий объектом спорта (спортивным сооружением), спортсмен, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, секретарь, кладовщик, водитель автобуса, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-электрик, дворник);
- не более 35 часов для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 35 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 24 часов для работников в возрасте до 16 лет.

5.7. 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.

5.8. В учреждении устанавливается двухсменный режим работы для следующих категорий работников:

- кассир;
- медсестра;
- вахтер;
- инструктор по спорту;
- уборщик служебных помещений;

- сторож. При двухсменном режиме работы в Учреждении устанавливается иная продолжительность рабочего дня (смены), а именно:

- 11 часов (медсестра, инструктор по спорту, уборщик служебных помещений);

- 12 часов (кассир, вахтер, сторож). Для сменного персонала время начала и окончания работы определяется графиками сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись до введения их в действие.

5.9. Все работники обязаны приходить на работу в ту смену, в которую они назначены по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

5.10. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется назначенными для этой цели лицами. Табель учета рабочего времени ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу и предоставляется два раза в месяц по состоянию на 10 и 24 число каждого месяца. При необходимости в последующем учетном периоде производится корректировка рабочих часов и заработной платы работников за прошедший период.

5.11. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.12. 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, коллективным договором и Уставом, для тренеров – преподавателей, инструкторов – методистов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Составление расписания учебно - тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Продолжительность учебно - тренировочных занятий устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ. В течение остальной части рабочего времени тренеры – преподаватели выполняют организационно-методическую, воспитательную и иную работу, предусмотренную локальными актами учреждения.

5.13. Рабочий день тренера - преподавателя начинается за 15 минут до начала учебно - тренировочного занятия. После начала тренировочного занятия и до его окончания тренер - преподаватель и обучающиеся должны находиться строго в пределах места проведения учебно-тренировочного занятия. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебно - тренировочных занятий и в перерывах между ними. Покидая рабочее место, тренер-преподаватель должен убедиться, что все обучающиеся покинули место занятий и раздевалки.

5.14. Режим работы тренера-преподавателя составляется с учетом:

- учебно - тренировочной нагрузки тренеров - преподавателей учреждения;

- определенного этапа спортивной подготовки;

- санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН);

- другой работы тренера - преподавателя (согласно Положению об оплате труда).

5.15. Часы, свободные от проведения 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.

5.16. Администрация Учреждения вправе привлекать тренеров - преподавателей, инструкторов - методистов к работе в выходные дни и во время отпуска для проведения спортивно-массовых мероприятий с участием обучающихся.

5.17. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, учитывая специфику работы в эти периоды, а также в периоды отмены занятий (карантин и т.д.) в учреждении тренеры –

преподаватели выполняют организационно-методическую работу (оформление стендов, составление тематических и перспективных планов своей работы на последующие периоды и т.д.) и иную работу по распоряжению директора или заведующего объектом спорта (спортивным сооружением) в пределах времени, не превышающем общую продолжительность рабочего времени.

5.18. В летнее время весь персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Порядок и графики работы в период каникул в учреждении устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

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

5.20. 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.

5.21. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

5.22. В исключительных случаях приказом директора может быть установлен иной режим рабочего времени. Работодатель не допускает к работе работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также по основаниям, указанным в ст. 76 ТК РФ.

5.23. Работодатель обязуется:

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки 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 уполномоченного представителя работников трудового коллектива. 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 учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 60 минут (ТК РФ ст.108), с 12.00 до 13.00 часов или с 13.00 до 14.00 часов.

6.2. Ежегодно до 15 декабря каждого года директор утверждает и доводит до

сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.3. Продолжительность отпуска всем работникам Учреждения устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заведующего хозяйством и 42 календарных дня для директора, заместителя директора инструкторов – методистов и тренеров - преподавателей.

6.4. Во время отдыха работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может его использовать по своему усмотрению. Для работников с непрерывным циклом работы (вахтер, сторож) предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

6.5. Оплачиваемый отпуск в учебно - тренировочный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение тренировочного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности основного отпуска.

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

- имеющие трех и более детей;
- получившие трудовое увечье;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- при наличии у них путевок на лечение;
- имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- 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.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников трудового коллектива. 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).

7. Учебная нагрузка

7.1. Объём учебно - тренировочной (преподавательской) нагрузки, под которым понимается количество часов тренерской работы в неделю, определяется ежегодно на начало учебно - тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема учебно - тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, и устанавливается приказом директора.

7.2. Объём учебно - тренировочной (преподавательской) нагрузки, установленный на начало учебно - тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (учебно - тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия работника. Изменение установленного объёма учебно - тренировочной (преподавательской) нагрузки работника в текущем году (учебно -

тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя не допускается, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

7.3. Под учебно - тренировочной (преподавательской) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программой спортивно - оздоровительной направленности, текущий контроль их выполнения.

7.4. Для тренеров-преподавателей и иных работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно - оздоровительной направленности, устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта. При этом, норма часов учебно - тренировочной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. В рабочее время тренеров - преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа, а также организационно - методическая работа.

7.6. Под организационно-методической (учебно-методической) и иной работой понимается индивидуальная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

7.7. Об изменениях объема учебно - тренировочной (преподавательской) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника 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.

7.8. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

8. Ограничения в деятельности работников.

8.1. Всем работникам Учреждения запрещается:

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территориях учреждения;
- педагогическим работникам проводить учебно - тренировочные занятия без Рабочей программы, разработанной на основе программы по виду спорта, для данной группы, годового учебного плана, конспекта занятия;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы

для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины с дальнейшим привлечением к ответственности.

8.2. Посторонние лица, родители или законные представители, только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и согласия тренера - преподавателя могут присутствовать во время учебно - тренировочного занятия в группе.

8.3. Не разрешается делать работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время проведения учебно - тренировочных занятия и в присутствии обучающихся.

8.4. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательного и образовательного процессов строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

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

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

8.7. На видном месте в Учреждении должна быть размещена информация и соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается директором по согласованию с 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 не допускается по усмотрению тренера - преподавателя без согласования с руководителем.

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 Учреждения.

9.4. Выполнение учебного плана Рабочей программы 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 15 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. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные директором Учреждения.

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 учебно - тренировочного 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 на каждом занятии.

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. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами

10.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

10.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением заработка по прежней работе.

10.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке и размере.

10.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление на поощрение отдела ФКиС администрации Губкинского городского округа, главы Губкинского городского округа, министерства спорта Белгородской области, губернатора Белгородской области, Министерства спорта Российской Федерации, присвоение званий (с денежными выплатами согласно положений о поощрении).

11.2. Поощрения иницируются директором учреждения или его заместителями, уполномоченный представитель работников трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению на общем собрании коллектива.

11.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей по трудовому договору, Уставу учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. 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 уполномоченного представителя работников трудового коллектива.

12.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионной, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

12.9. Увольнение, применяется в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

7) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

10) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

11) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

13) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

14) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

15) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

16) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

12.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника (тренера).

12.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству уполномоченного представителя работников трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

12.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения.

13.2. Правила Учреждения доводятся до сведения работника под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

13.3. По всем вопросам, не вошедшим в настоящие Правила, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

13.4. По инициативе работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.