


Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа имени
гвардии капитана
Д.А. Ужвака

Директор


Е.А. Цапков
« 08 » 2024 года

« 08 » 2024 года

Председатель общего собрания
трудового коллектива


О.С. Яготинцева
« 08 » 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы имени гвардии капитана
Д.А. Ужвака**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы имени гвардии капитана Д.А. Ужвака, краткое название спортивной школы МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы имени гвардии капитана Д.А. Ужвака (далее – Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Под «Администрацией организации» понимаются: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

Нормативные категории работников в штате Организации согласно приложению № 1.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами, имеющими одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации и работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытательный срок при приеме на работу устанавливается работникам в соответствии со статьей 70 ТК РФ, не может превышать трех

месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала или иного обособленного структурного подразделения шести месяцев.

При фактическом допущении работника к работе, администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- 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;
- медицинскую книжку;
- медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования врачебной комиссией;
- иные документы – лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-

санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключённый и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин, или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учёта, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде, без оформления трудовой книжки на бумажном носителе.

2.3. В Организации предусматриваются должности административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.4. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного

трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной) и (или) формируются сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности в электронном виде включается информация о работнике, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В период работы по письменному заявлению работника в 3-х дневный срок, а при увольнении в день прекращения трудового договора, администрация школы обязана выдать ему безвозмездно надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, справки о заработной плате и др.).

2.9. На каждого работника Организации заводится личное дело. Форма Т-2 заполняется на всех работников Организации.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Основные обязанности работников учреждения определяются Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции;
- повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением об оплате труда;
- установление продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники Организации обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производительного труда;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;

– своевременно и качественно исполнять распоряжения директора, а также заместителей директора, использовать своё рабочее время для производительного труда;

– своевременно исполнять письменные и устные распоряжения руководства, касающиеся деятельности Организации;

– внешний вид работника должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. В необходимых случаях должна применяться спецодежда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивного инвентаря и оборудования;

– быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

– систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, нормы, правила, инструкции и требования по охране труда, технике

– безопасности, гигиене, производственной санитарии, правила противопожарной и антитеррористической безопасности;

– соблюдать санитарно-гигиенические нормы, антидопинговое законодательство;

– бережно относиться к материально-технической базе Организации;

– несут ответственность за действия, причиняющие Организации материальный и моральный ущерб, вплоть до полного либо частичного восполнения поврежденного имущества;

– незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

– любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

– отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

– на работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности;

– уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней;

– соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом;

– сотрудники, обеспечивающие спортивную подготовку и организацию, и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения, работают согласно расписанию, утвержденному директором Организации:

– повышают качество выполняемой работы, направленной на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, организационной и методической работы;

– несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, соревнований, спортивно-оздоровительных занятий, физкультурно-спортивных и физкультурно-массовых занятий, проводимых Организацией;

– исполняют решения общего собрания трудового коллектива работников Организации и педагогического совета;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

– за невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей, работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в рамках существующего законодательства.

3.4. Административный состав работников Организации имеет следующие основные обязанности:

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, иных нормативно-правовых актов школы, условия индивидуальных трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

– обеспечение соблюдения работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;

– организация труда работников в соответствии с их специальностью и квалификационным уровнем, закрепление за каждым определенного места работы, обеспечение безопасных условий труда и исправности оборудования и инвентаря;

– обеспечение строгого соблюдения трудовой дисциплины, осуществление организаторской и воспитательной работы, направленной на укрепление рабочей дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Организации, своевременности мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– совершенствование учебно-тренировочного процесса и спортивно-оздоровительной работы, создание условий по повышению качества работы;

– своевременное обеспечение Организации необходимым оборудованием, спортивным и хозяйственным инвентарем в пределах компетенции Организации;

– создание условий для обеспечения охраны жизни и здоровья спортсменов, занимающихся и работников Организации, предупреждать профессиональный и спортивный травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены;

– соблюдать условия выдачи аванса и заработной платы в установленные сроки, обеспечить применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

– создание условий для развития творческой инициативы и активности работников, направленных на повышение профессионального уровня;

– обеспечивать своевременное предоставление отпуска работникам в соответствии с графиком;

– предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства;

– рассматривать представления органов коллективного управления Организации (Общего собрания трудового коллектива работников МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака, педагогического совета, административных сотрудников) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.5. Работникам запрещается:

– курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Организации.

– приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

– приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Организации алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения.

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день).

– разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

3.6. Тренерам-преподавателям запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

– отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

– удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

Вход в зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору Организации и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и других работников Организации.

3.7. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях сообщать директору Организации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор Организации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения;

- поощрять Работников в соответствии с кадровой политикой Организации, Положением об оплате и стимулировании труда за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных актов Организации, утверждаемых Работодателем;

- направлять в служебные командировки;

- проводить служебные проверки в отношении Работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локально-нормативными актами Организации, регулирующими трудовые отношения;

- устанавливать внутриобъектный режим, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать, принимать, утверждать и согласовывать локальные акты;

- имеет иные права, регламентированные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Организации и

локальными нормативными актами учреждения, не противоречащим нормам трудового права.

4.2. Работодатель (директор учреждения) обязан:

- соблюдать законодательство и иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры
 - воздействия к нарушителям дисциплины труда;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: за 1 половину – 23 числа текущего месяца, за 2 половину – 8 числа месяца, следующего за отчётным;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства;
 - контролировать выполнение работниками Организации их трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - совершенствовать учебно-тренировочный и воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении;
 - соблюдать нормы и требования охраны условий труда работников, обеспечивать режим труда и отдыха, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

– принимать все необходимые меры по обеспечению в Организации и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Организацией или с её участием;

– соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

– правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих представительных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

– отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в силу ст. 331.1 ТК наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергался уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Ответственность работодателя:

– работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

– работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

– при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

– работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

– трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами;

– расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами;

– материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

– работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

V. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административного персонала и административно-хозяйственного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.2. Работникам Организации в соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочей недели устанавливается:

- мужчины – не может превышать 40 часов в неделю;
- женщины – не может превышать 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением).

При приеме на работу по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.5. В связи с особенностями режима работы Организации действует следующий режим работы:

5.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Время начала работы:

- для мужчин – с 9:00 до 18:00;
- для женщин – с 9:00 до 17:12.

5.5.2. Сменный график работы с двумя выходными (в соответствии с утвержденным графиком сменности) устанавливается для уборщика производственных и служебных помещений.

Время работы и продолжительность смены для вышеуказанной должности устанавливается в соответствии с утвержденным графиком сменности сотрудников, с учетом мнения представительного органа работников. В графике указывается распределение рабочих смен и выходных дней, продолжительность (время начала и окончания) смены, время обеденного перерыва.

График сменности составляется заместителем директора, утверждается приказом директора Организации до 25 числа каждого месяца и объявляется сотрудникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие. Изменения в график сменности вносятся только приказом директора Организации.

График сменности составляется в соответствии с режимом работы Организации, расписанием учебно-тренировочных занятий, а также спортивных мероприятий в соответствии с календарным планом Организации. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час производится во время смены в специально отведенном для приема пищи месте.

5.5.3. Режим рабочего времени для сторожей и вахтеров в связи с необходимостью круглосуточной охраны зданий школы переведен в сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Установлен учетный период – один календарный год. Время работы и продолжительность смены для вышеуказанной должности устанавливается в соответствии с утвержденным графиком сменности сотрудников, с учетом мнения представительного органа работников. В графике указывается

распределение рабочих смен и выходных дней, продолжительность (время начала и окончания) смены, время обеденного перерыва.

График сменности составляется заместителем директора, утверждается приказом директора Организации до 25 числа каждого месяца и объявляется сотрудникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие. Изменения в график сменности вносятся только приказом директора Организации.

Выделена комната для выполнения трудовой функции сторожа и вахтера с предоставлением возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5.4. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для тренеров-преподавателей в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий, а так же в соответствии с утвержденным графиком соревновательной нагрузки

Педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

Расписание учебно-тренировочных занятий публикуется на официальном сайте Организации и вывешивается на информационном стенде.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией работодателя по представлению тренеров-преподавателей, с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

Тренер-преподаватель должен прибывать на рабочее место за 20 минут до начала занятий, для подготовки рабочего места и встречи обучающихся, и покидать рабочее место после окончания учебно-тренировочного занятия с уходом из Организации последнего обучающегося соответствующей группы.

На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист, медицинский работник. Иные лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора по учебно-спортивной работе, тренера-преподавателя. Во время учебно-тренировочного процесса никому не разрешается делать тренеру-преподавателю замечания в части, касающейся системы обучения.

Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода тренировочного процесса. Недопустимо прерывать занятия и отлучаться во время учебно-тренировочного процесса. Запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом.

Педагогическим и другим работникам работодателя запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятия.

В местах, где проводятся занятия вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 42 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка согласно приложению № 3.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения по отрицательным мотивам). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

5.7. Заработная плата и командировочные расходы работникам Организации выплачиваются по месту нахождения Работодателя или по безналичной форме оплаты труда, путем перечисления Работнику на счет банковской карты два раза в месяц: 23 числа текущего месяца (за 1-ю

половину месяца), 8 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется согласно ст. 193 ТК РФ.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами, включая вновь принимаемых на работу.

8.2. Работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила; проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с родителями, обучающимися и посетителями.

8.3. Во взаимоотношениях друг с другом работники Организации должны руководствоваться правилами корпоративной этики.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.

8.5. Работники, которым выдана спецодежда, согласно требованиям правил охраны труда, обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду.

8.6. Вопросы регулирования трудовых отношений в спорных случаях рассматриваются в комиссии по трудовым спорам Организации. В случае несогласия работника с решением комиссии по трудовым спорам Организации, решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения работнику копии решения комиссии.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила должны быть доведены до работников МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака).

**Нормативные категории работников
в штате МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака**

№ п/п	Наименование категории	Наименование должности (профессии)
1	Административный персонал	Директор
		Заместитель директора по учебно-спортивной работе
		Главный бухгалтер
		Заведующий хозяйством
2	Педагогический персонал	Инструктор-методист
		Тренер-преподаватель
3	Учебно-вспомогательный персонал	Экономист
		Инспектор по кадрам
		Секретарь
		Специалист по закупкам
		Системный администратор
4	Обслуживающий персонал	Механик
		Водитель автомобиля
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Сторож
		Вахтер
		Дворник
		Уборщик служебных помещений
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		

**Режим рабочего времени работников
МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Начало и конец рабочего дня	Перерыв
1.	Директор	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
2.	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
3.	Главный бухгалтер	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
4.	Заведующий хозяйством	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
5.	Инструктор-методист	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
6.	Тренер-преподаватель	В соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий	
7.	Экономист	с 09:00 до 13:00	
8.	Инспектор по кадрам	с 09:00 до 13:00	
9.	Секретарь	с 09:00 до 13:00	
10.	Специалист по закупкам	с 09:00 до 13:00	
11.	Системный администратор	с 09:00 до 11:00	
12.	Механик	с 09:00 до 13:00	
13.	Водитель автомобиля	с 09:00 до 18:00	с 13:00 до 14:00
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 09:00 до 16:00	с 13:00 до 14:00
15.	Сторож	По графику сменности	с 22:00 до 22:15 и с 05:00 до 05:15
16.	Вахтер	По графику сменности	с 12:00 до 12:15 и с 18:00 до 18:15
17.	Дворник	с 09:00 до 13:00	
18.	Уборщик служебных помещений	По графику сменности	с 12:00 до 13:00
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 09:00 до 13:00	

**Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников
МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака**

№ п/п	Наименование категории	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска
1	Административный персонал	Директор	42
		Заместитель директора по учебно-спортивной работе	42
		Главный бухгалтер	28
		Заведующий хозяйством	28
2	Педагогический персонал	Инструктор-методист	42
		Тренер-преподаватель	42
3	Учебно-вспомогательный персонал	Экономист	28
		Инспектор по кадрам	28
		Секретарь	28
		Специалист по закупкам	28
		Системный администратор	28
4	Обслуживающий персонал	Механик	28
		Водитель автомобиля	28
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
		Сторож	28
		Вахтер	28
		Дворник	28
		Уборщик служебных помещений	28
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28