

УТВЕРЖДАЮ:

Рассмотрено и принято на Совете
трудоого коллектива МБУ ДО
«Спортивная школа «Победа»

Директор МБУ ДО
«Спортивная школа «Победа»


(подпись)
А.В. ЧУРУЕВ (Ф.И.О.)
«04» 09 2024 г.



Протокол от «04» сентября 2024 г. № 2

Приказ № 190/1 от «04» сентября 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Победа»

Ставропольский край
г. Новоалександровск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Победа»» (далее – МБУ ДО «СШ «Победа», Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом, Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговоренных в трудовом договоре», постановлением правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 и другими ФЗ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «СШ «Победа».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Победа»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– 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 или специальной подготовки;

– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 ТК РФ);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, которые получили среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступают на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения - не более шести месяцев.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.6. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении (если Учреждение – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ.

- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.11. Согласно статьи 46 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. право на занятие педагогической

деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.12. В соответствии со статьей 331 и статьей 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, в сфере детско-юношеского спорта не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, при которых работа в образовательной организации запрещается.

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести конституционного строя и безопасности государства, а также против и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- при получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь

период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.13. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) и штатном расписании.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

3.4.1. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В случае необходимости создается комиссия для приёма-передачи дел и имущества.

3.8. На основании Федерального закона от 06.04.2024 г. № 70-ФЗ Работодатель не вправе расторгать трудовые договоры по своей инициативе с овдовевшими супругами ветеранов боевых действий в течение года после смерти.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке

и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проходить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда, соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- своевременно проходить, в случаях предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.
- Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами.

7. Режим работы

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для работников МБУ ДО «СШ «Победа» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, учебно-тренировочным расписанием, годовым календарным планом спортивно-массовых мероприятий, графиками работ.

7.2. В соответствии с действующим законодательством (ст.100 ТК РФ) в МБУ ДО «СШ «Победа» установлена следующая рабочая неделя:

а) для административных работников и некоторых должностей обслуживающего персонала, устанавливается - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

начало работы: 08.00 ч.

перерыв для отдыха и питания:

с 12.00 до 13.00 ч.;

окончание работы: 17.00 ч.

обслуживающий персонал для которых устанавливается 40 - часовая, пятидневная рабочая неделя:

- дворники;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- вахтёр;
- водители автомобилей

Для водителей автомобилей устанавливается разъездной характер работы.

б) для **медицинских работников** установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю.

Время работы с понедельника по пятницу 7 часов, начало работы: 09:00 ч., перерыв для отдыха и питания: 13:30 ч. до 14:30 ч., окончание работы: 17:00 ч.

Время работы в субботу 4 часа, начало работы: 08:00 ч. окончание работы: 12:00 ч.

в) для **инструкторов методистов физкультурно-спортивных организаций** устанавливается 36-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня понедельник - пятница составляет:

- 6 часов 20 минут.

Начало работы: с 08:00 ч. перерыв для отдыха и питания: с 11:00 ч. до 12:00 ч. Окончание работы: 15:20 ч.

Продолжительность рабочего дня в субботу – 4 часов 20 минут.

Начало работы: с 08:00 ч. перерыв для отдыха и питания: с 10:00 ч. до 10:30 ч. Окончание работы: 12:50 ч.

Время работы в субботу 4 часа 20 минут (ст.95 ТК РФ).

г) для **тренеров-преподавателей** - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - **не более 36 часов** в неделю в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий;

Работа тренера-преподавателя состоит из учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки **18 часов в неделю за ставку** заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

В рабочее время тренера-преподавателя кроме непосредственно преподавательской работы, включается иная работа тренера – преподавателя: индивидуальная работа с обучающимися, спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (спортсменами)(приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

- Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров- преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей,

регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

Нормируемая часть педагогической работы тренера-преподавателя, определяется в астрономических часах (60 мин), независимо от продолжительности занятий и коротких перерывов между каждым занятием.

- Выполнение объёма преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени преподавателя, которое утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива, в случае если членов профсоюза менее половины работников учреждения.

Тренеры-преподаватели вправе осуществлять работу по совместительству (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41).

Продолжительность работы по совместительству тренерам-преподавателям в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по **каждому трудовому договору** она не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисляемой из установленной продолжительности рабочей недели;

- для тренеров-преподавателей, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

Для тренеров-преподавателей, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, режим определяется трудовым договором.

д). Для работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, устанавливается сокращенная недельная продолжительность рабочего времени не более **35 часов**.

е) **Обслуживающий персонал** работает по индивидуальным графикам работы, для которых в соответствии со статьёй 104 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается суммированный учёт рабочего времени:

из расчёта 40 часовой рабочей недели:

- инструкторы по спорту;
- администраторы;
- буфетчики;
- сторожа;
- гардеробщики;
- уборщики служебных помещений;
- аппаратчики химводоочистки;
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования

- слесари-сантехники;
- ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- слесарь КИП и А;

из расчёта 39 часовой рабочей недели:

- медицинские сёстры

7.3. Правила ведения суммированного учёта рабочего времени (ст.104 ТК РФ):

- Учётный период при суммированном учёте рабочего времени в учреждение устанавливается – ГОД.
- Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
- Количество рабочего времени в каждом месяце учётного периода может меняться. Увеличение количества часов в каком-либо месяце компенсируется уменьшением рабочего времени в другие месяцы учётного периода.
- Если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учётный период определяется из расчёта установленной для него продолжительности рабочего времени.
- Если работник в учётном периоде отсутствовал по уважительной причине (любой отпуск, период временной нетрудоспособности) при определении нормы рабочего времени в этом учётном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия, поскольку отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени (ч.1 ст.91 ТК РФ).
- Если учётный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учётного периода или уволился до окончания данного учётного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40,39,35 часовой рабочей недели.
- Сверхурочные часы считаются по окончании учётного периода, путём вычитания из количества фактически отработанных часов в учётном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период.
- В число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходные нерабочие праздничные дни, которые были уже оплачены в повышенном размере в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее чем в двойном размере.

- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- Графики работы сотрудников составляются руководителем, в чьём подчинении непосредственно находятся работники.
- Графики работы утверждаются директором и доводятся до сведения работника под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- Выходными днями работника, работающего по утвержденному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

7.4. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать **35 часов**.

7.5. Режимы работы для должностей, работающих по утвержденным графикам:

- Медицинские сёстры:

начало работы: 09:00 ч.

перерыв для отдыха и приема пищи: с 12:30 ч. до 13:30 ч.

окончание работы: 21:00 ч.

- Врач-специалист:

Время работы с понедельника по пятницу 7 часов:

начало работы: 09:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: 13:30 ч. до 14:30 ч.

окончание работы: 17:00 ч.

Время работы в субботу 4 часа:

начало работы: 08:00 ч.

окончание работы: 12:00 ч.

- Администраторы:

1 день:

начало работы: 09:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: 12:30 до 13:30 ч.

окончание работы: 22:00 ч.

2 день (работа по спортивному залу):

начало работы: 14:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: 16:30 ч. до 17:00 ч.

окончание работы: 19:30 ч.

- Гардеробщики:

начало работы: 08:30 ч.

перерыв для отдыха и питания: 12:30 ч. до 13:30 ч.

окончание работы: 20:30 ч.

- Слесари-сантехники:

начало работы: 09:00 ч.

1 - перерыв для отдыха и питания: 13:00 ч. до 14:00 ч.

2 - перерыв для отдыха и питания: 18:00 ч. до 19:00 ч.

окончание работы: 22:00 ч.

- Ремонтников плоскостных спортивных сооружений:

начало работы: 08:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: 11:00 ч. до 11:30 ч.

окончание работы: 14:00 ч.

- Инструкторы по спорту

1 день:

начало работы: 09:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: 12:00 ч. до 13:30 ч.

окончание работы: 22:00 ч.

2 день:

начало работы: 09:00 ч. (работа в малом бассейне, тренажёрном зале)

перерыв для отдыха и питания: 12:30 ч. до 13:00 ч.

окончание работы: 14:30 ч.

- Аппаратчики химводоочистки:

начало работы: 08:00 ч.

1 перерыв для отдыха и питания: 13:00 ч. до 14:00 ч.

2 перерыв для отдыха и питания: 18:00 ч. до 19:00 ч.

окончание работы: 08:00 ч. следующего дня

- Сторожа спортивного комплекса:

начало работы: 08:00 ч.

1 перерыв для отдыха и питания: 12:00 ч. до 13:00 ч.

2 перерыв для отдыха и питания: 16:00 ч. до 17:00 ч.

окончание работы: 08:00 ч. следующего дня.

- Электромонтёры по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

начало работы: 09:00 ч.

1 - перерыв для отдыха и питания: 13:00 ч. до 14:00 ч.

2 - перерыв для отдыха и питания: 18:00 ч. до 19:00 ч.

окончание работы: 22:00 ч.

- Уборщики служебных помещений:

начало работы: 08:00 ч.

1 перерыв для отдыха и питания: 12:00 ч. до 12:30 ч.

2 перерыв для отдыха и питания: 15:00 ч. до 15:30 ч.

окончание работы: 20:00 ч.

- Буфетчики:

начало работы: 08:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00 ч.

окончание работы: 20:00 ч.

- Слесарь КИП и А:

начало работы: 09:00 ч.

перерыв для отдыха и питания: с 12:30 ч. до 13:00 ч.

окончание работы: 15:00 ч.

7.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работников, работающих по графикам.

7.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

- Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.
- Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:
 - беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - работника, который ухаживает за больным членом семьи.
- При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.
- В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время

следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

7.10.1. Работники, указанные в пункте 7.10. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.10.2. Работники, указанные в пункте 7.10. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе;
- один выходной день - воскресенье – при шестидневной рабочей неделе;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

8.5.1. Дополнительный отпуск предоставляется в следующих случаях:

- в случае бракосочетания самого работника – 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – 5 календарных дней (мать, отец, брат, сестра, муж, жена, дети);
- матери (отцу), либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребёнка – первоклассника в День знаний 1 сентября, предоставляется 1 (один) рабочий день, для посещения ими праздничной школьной линейки.

Вышеуказанные дополнительные оплачиваемые отпуска являются строго целевыми, и в случае их совпадения с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, последний не подлежит продлению.

- после каждого дня сдачи крови и её компонентов - 1 (один) календарный день, который по желанию работника может быть присоединён к ежегодному основному отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

8.5.2. Дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам:

- лица до 18 лет – 3 календарных дня;
- инвалиды – 2 календарных дня;
- тренер-преподаватель - 14 календарных дней;
- инструктор по спорту – 4 календарных дней;
- инструктор-методист физкультурно спортивных организаций - 14 календарных дней;
- директор - 14 календарных дней;
- заместителям директора, курирующих спортивное направление и участвующих в организации и проведении спортивных мероприятий в Учреждении – 14 календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам может быть установлен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.6.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

8.7.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность устанавливается графиком отпусков.

8.9. График отпусков разрабатывается и утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В график включают всех работников, в том числе и тех, которые фактически не работают, но за которыми сохраняется рабочее место.

8.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

право на выбор времени отпуска имеют:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска;
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

8.13. Если Работник хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском вне графика отпусков, то он вправе заблаговременно (не позднее чем за две недели до начала предполагаемого отпуска) обратиться к Работодателю с такой просьбой, и по соглашению сторон отпуск может быть перенесен или предоставлен Работнику в любое другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков). Работодатель вправе отказать работнику в этом, если данный перенос отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения.

8.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (ст.125 ТК РФ)

8.14.1. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (Ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- сотрудникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней (абз. 6 ч. 2 ст. 128 ТК);
- сотрудникам, которые совмещают работу с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК);
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК);
- совместителям при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе (ч. 2 ст. 286 ТК);
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году (абз. 2 ч. 2 ст. 128 ТК);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году (абз. 3 ч. 2 ст. 128 ТК);
- родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов УИС, которые погибли при исполнении военных обязанностей или прохождении службы, — до 14 календарных дней в году (абз. 4 ч. 2 ст. 128 ТК);
- супругам военнослужащих, если отпуск им предоставляется одновременно с мужьями или женами и продолжительность отпусков не совпадает (п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ);
- ветеранам боевых действий на территории СССР, России и других государств полагается отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году (подп. 11 п. 1 ст. 16 Закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ).

8.18. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

8.18.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

8.18.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает Работодателю пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

8.18.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.19.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9. Меры поощрения Работников

9.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников МБУ ДО «СШ «Победа».

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

10.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

10.5.1. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца.

- 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

11.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке, указанного им в заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

11.4. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме работника, посредством расчётного листка (приложение № 1 к настоящим правилам):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписания занятий и графики работы;
- Отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещениях Учреждения и в присутствии обучающихся на улице;
- Находиться в помещении Учреждения в верхней одежде и без сменной обуви;
- Любого вида высказывания и действия дискриминирующего характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, социального, имущественного положения, политических или религиозных предпочтений.
- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- Употреблять алкогольные напитки на территории учреждения, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

12.2. Работники учреждения обязаны:

- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник, вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

12.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

13.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и информационном стенде МБУ ДО «СШ «Победа».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678540

Владелец Чугуев Андрей Васильевич

Действителен с 29.02.2024 по 28.02.2025