

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО СШОР
по спортивной гимнастике

 Е.А. Королёва

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО СШОР
по спортивной гимнастике

 Н.В.Новиков

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКЕ».**

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения по соответствующим категориям, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШОР по спортивной гимнастике.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, в т.ч. должного уровня организации учебно-тренировочного процесса, работников и обучающихся, обеспечению безопасных условий и охраны труда работников и обучающихся.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника. Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и руководством учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, заключается в письменном виде в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по соответствующей, обусловленной в договоре, трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику установленную заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, определенную соглашением и соблюдать правила внутреннего распорядка.

2.3. К трудовой деятельности в учреждениях дополнительного образования с участием несовершеннолетних не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений, препятствующих занятию педагогической деятельностью, устанавливаются действующим законодательством (ст.351.1 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. В трудовые договоры с тренерами-преподавателями в обязательном порядке включаются обязанности по соблюдению антидопинговых правил и антидопинговые правила.

2.5. По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами-преподавателями, принимаемыми на работу в целях проведения с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд.

В трудовом договоре со спортсменом, с тренером-преподавателем помимо дополнительных условий не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, могут предусматриваться дополнительные условия (ст 348.2 ТК РФ)

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй - выдается работнику. Выдача трудового договора работнику подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.7. С учетом специфики работы Учреждения при приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ (электронных ТК) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа; обязательного 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 или специальной подготовки;

-медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении в соответствующей должности, выполнения соответствующих видов работ (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

-справка об отсутствии (наличии) судимости, или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести 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) здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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 РФ, о допуске их к педагогической деятельности ;

-справка, подтверждающая отсутствие административного взыскания за потребление наркотических или психотропных средств.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление иных документов, помимо предусмотренных законодательством.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

-ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести соответствующий инструктаж по охране труда, правилам санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся, в необходимых случаях обеспечить прохождение работником стажировки с оформлением инструктажа и стажировки в журнале установленного образца;

-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, соответствующего

инструктажа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. При приеме на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ) работник обязан предъявить документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящих Правил, за исключением трудовой книжки;

2.10. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, удостоверение о повышении квалификации, сертификата либо их надлежаще заверенных копий. При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Тренеры-преподаватели, спортсмены имеют право работать по совместительству в качестве тренера-преподавателя или спортсмена только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства учреждения.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

2.15. На всех работников, для которых работа у данного работодателя является основной, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка не оформлена на всех работников, включая совместителей, ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учёту кадров (форма Т-2), копий документов об образовании, о результатах аттестации, копии приказов о приеме, увольнении, переводах работников, о наложении дисциплинарных взысканий, о применении к работнику мер поощрения, документов, подтверждающих прохождение обязательных медицинских осмотров, повышение квалификации и др.. трудовые книжки, работающих по совместительству ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как бланки строгой отчетности. Работодателем назначается лицо ответственное за ведение и хранение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников, ведение и хранение личных дел работников. Личное дело работника, после увольнения, хранится у работодателя 75 лет. Ведение и хранение трудовых книжек организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст 77 ТК РФ) и с соблюдением установленного действующим законодательством порядка, а также особенностей при прекращении трудового договора по различным основаниям.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора по собственному желанию пункт 3 часть 1 статья 77 ТК РФ, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении под роспись. Надлежаще оформленные трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день увольнения и ему выплачиваются все причитающиеся суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.19. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и внесения информации в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Получение трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, в связи с увольнением, работник подтверждает подписью в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.20. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение работников Учреждения по сокращению штата (п.2 ст.81 ТК РФ), увольнение в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ) и увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), проводится с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, определенном действующим законодательством и коллективным договором.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.23. Основаниями прекращения трудового договора с работниками помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося (ст. 336 ТК РФ).

Помимо общих оснований предусмотренных кодексом ТК РФ, трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается в следствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Помимо оснований, предусмотренных кодексом ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Спортсмен, тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев. В трудовых договорах с отдельными категориями спортсменов, тренеров-преподавателей могут быть предусмотрены условия об обязанности спортсменов, тренеров-преподавателей предупреждать работодателей о расторжении трудовых договоров по их инициативе (по собственному желанию) в срок, превышающий один месяц.

В трудовом договоре со спортсменом может быть предусмотрено условие об обязанности спортсмена произвести в пользу работодателя денежную выплату в случае расторжения трудового договора по инициативе спортсмена (по собственному желанию) без уважительных причин, а также в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям. Спортсмен обязан произвести в пользу работодателя денежную выплату в двухмесячный срок со дня расторжения трудового договора, если иное не предусмотрено трудовым

договором.

2.24. Отстранение работника от выполнения должностных обязанностей.

В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работники, наряду с вышеуказанными случаями, подлежат отстранению от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в ст.331 ТК РФ. Работодатель отстраняет работника от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СШОР

3.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

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

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными Законами, коллективным договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки определяемые коллективным и трудовым договором;
- совмещение работы по профессии и должности, по которой могут

устанавливаться доплаты за совмещение профессии (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

-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, устанавливаемых действующим законодательством;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и профессиональной квалификации в установленном порядке;

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

-участие в управлении Учреждением в соответствии действующим РФ;

-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 действующим законодательством;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством в т.ч. страхование от несчастных случаев на производстве;

-знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;

-бесплатное пользование помещениями, информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, базами данных, материально-техническими средствами СШОР для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке

-получение социальных гарантий, и льгот установленных действующим законодательством, учредителем, а так же коллективным договором учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

-самостоятельный выбор и использование методик обучения и

воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки достижений обучающихся;

-внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

-повышение квалификации с определенной периодичностью;

-аттестация и переаттестация на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;

-уважительное отношение со стороны администрации и работников Учреждения обучающихся и родителей (законных представителей);

-работа по совместительству у другого работодателя только с разрешения руководителя Учреждения (работодателя по основному месту работы)

3.5.Работник обязан :

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

-проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных действующим законодательством и в установленные сроки;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ;

-соблюдать трудовую дисциплину ;

-соблюдать установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обучение безопасным методам и приемами выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим;

-проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах, проверку знаний требований охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состоянии здоровья при исполнении трудовых обязанностей;

-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 сообщать о возникновении ситуаций представляющих угрозу его сохранности;

-быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями

обучающихся и членами коллектива;

-вести себя достойно, соблюдать правила и нормы служебной этики, воздерживаться от действий мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;

-предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планами работы спортивной школы;

-систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую, профессиональную квалификацию;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-тренеры-преподаватели обязаны обеспечивать соблюдения требований по обеспечению безопасности обучающихся, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований и спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся, тренеры-преподаватели обязаны немедленно сообщать руководству Учреждения;

-своевременно и аккуратно вести документацию установленную работодателем в связи с осуществлением учебно-тренировочного процесса и исполнением должностных обязанностей;

-тренеры-преподаватели обязаны сдавать в учебную часть на проверку журналы учета групповых занятий не позднее 24-25 числа каждого месяца.

3.5.1. Вести себя вежливо и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

-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.

3.5.2. Соблюдать запрет работодателя на курения в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.5.3. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и тактических веществ.

3.5.4. В случае невыхода на работу, в связи с временной нетрудоспособностью

или по иной причине, известить о причинах не выхода непосредственно руководителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом).

3.5.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашением.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.7. Приказом руководителя Учреждения в дополнение к педагогической работе на тренеров-преподавателей может быть возложено судейство соревнований, проведение летних оздоровительных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, участие в городских, областных спортивно-массовых мероприятиях, подготовка спортивного инвентаря к соревнованиям, участие в городских и внутрешкольных субботниках, а также выполнения других функций.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

-удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

-курить в помещениях и на территории Учреждения;

-отвлекать тренера-преподавателей в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.9. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодателем является юридическое лицо МБУ ДО СШОР по спортивной гимнастике, вступившее в трудовые отношения с работником.

4.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления учреждения и уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами.

4.3. По вытекающим из трудовых отношений обязательствам работодателя субсидиарную ответственность, в установленных действующим

законодательством случаях, несут собственник имущества, учредитель школы.

4.4.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основании положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, решения аттестационной комиссии;
- утверждать учебный план, расписание учебно-тренировочных занятий;
- распределять нагрузку тренерам-преподавателям, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать воспитательную, спортивную работу тренеров-преподавателей в том числе путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий и других видов мероприятий;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности спортивной школы.

4.5.Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовывать труд тренеров-преподавателей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда ;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения своего профессионального уровня, при необходимости создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнение планов и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, соблюдение расписания учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшения работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- не допускать к исполнению обязанностей работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся,

своевременно предоставлять льготы и компенсации предусмотренные законодательством;

-своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года, ежегодно;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-использовать научную организацию труда в учебно-тренировочном процессе;

-обеспечивать создание надлежащих условий для укрепления здоровья обучающихся, их воспитания и физического развития в соответствии с требованиями педагогики и гигиены;

-принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым спортивным оборудованием, инвентарем;

-обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;

-создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

-организовывать работу с родителями;

-организовывать летние оздоровительные лагеря;

-правильно вести делопроизводство;

-обеспечивать своевременно предоставление установленной отчетности и рациональное использование бюджетных средств;

-обеспечивать правильную расстановку кадров;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные коллективным договором сроки 5 и 20 числа каждого месяца;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, коллективным договором;

-осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

-исполнять иные обязанности предусмотренные действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время — время, в течении которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Режим работы Учреждения устанавливается в соответствии с Уставом. С учетом специфики работы учреждения для уборщиков, администраторов, концертмейстеров, спортсменов-инструкторов, тренеров-преподавателей, работающих с учебно-тренировочными группами устанавливается 6 дневная рабочая неделя, с одним выходным днем-воскресенье. Для других категорий работников (административно-управленческого персонала, бухгалтерии, инструкторов-методистов) устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными- суббота, воскресенье.

5.2. Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ.

5.3. Тренерам-преподавателям устанавливается:

-36 часовая рабочая неделя (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) при 6-дневном графике работы в неделю с одним выходным днем;

-норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть непосредственно тренерской работы) 18 часов в неделю.

5.4. Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно-методической работы, занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена в должностной инструкции тренера-преподавателя в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «тренер-преподаватель» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 г. № 952 н.

5.5. Организационно-методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определенного при тарификации объема. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме выходного с учетом равномерного распределения нагрузки в течении недели. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

5.6. Объем педагогической нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (январь-декабрь) и устанавливается приказом руководителя. При этом необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов

преимущества с учетом квалификации тренер-преподавателя;

- объем педагогической нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем педагогической нагрузки установленный на начало учебно-тренировочного периода, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением обучающихся и количества групп.

5.7. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составление расписания согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем Учреждения. При необходимости изменения расписания тренер-преподаватель извещает заместителя руководителя и совместно с ним решает вопрос о возможности внесения изменения; новое расписание утверждается руководителем. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

5.8. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т. д. регулируется календарем спортивно-массовых мероприятий Учреждения и календарем проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

5.9. Учебно-тренировочные мероприятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу руководителя Учреждения в периоды объявления карантинных, в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями, чрезвычайными обстоятельствами.

5.10. В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся Учреждения тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

5.11. Объем педагогической нагрузки тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами других конкретных условий в Учреждении.

5.12. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье.

5.14. Нагрузка тренерам-преподавателям устанавливается из затрат рабочего

времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.15.Руководство учреждения обязано организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.16. Продолжительность рабочего времени для концертмейстеров и тренеров-преподавателей определяется исходя из объема учебно-тренировочной нагрузки, равномерного распределения наполняемости залов с учетом обеспечения потребности обучающихся и в соответствии с тарификацией. Объем учебно-тренировочной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности групп с учетом квалификации тренеров-преподавателей. Распределение рабочего времени и продолжительности ежедневных занятий определяется расписанием, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17.Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. За учётный период рабочего времени принимается 1 год. Продолжительность рабочей недели и выходные для сторожей определяются соответствующим графиком, который утверждается работодателем ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом. Для администраторов Учреждения устанавливается двухсменный рабочий день и продолжительность рабочей недели определяется соответствующим графиком, который утверждается ежемесячно руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Выходной день - воскресенье.

5.18.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни - запрещено, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Для обеспечения нормальной работы Учреждения в выходные и праздничные дни, могут быть организованы дежурства. Привлечение отдельных категорий работников к дежурству, показательным выступлениям, соревнованиям, допускаются с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, и на основании приказа работодателя. В этих случаях работнику предоставляется другой день отдыха вместо выходного дня, когда работник привлекался к работе, который предоставляется по письменному заявлению работника. Использование работником такого дня отдыха без уведомления работодателя не допускается и может расцениваться как прогул.

5.19.В предпраздничный рабочий день для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Для остальных работников, занятых на непрерывных работах, для которых невозможно сокращение рабочего дня накануне праздничных дней, переработка рабочего времени в течении календарного года компенсируется предоставлением одного дня отдыха. Предоставление указанного дня отдыха производится работникам на основании письменного заявления в каникулярное время.

5.20.В случае отсутствия обучающихся на учебно-тренировочных занятиях по расписанию, для тренера-преподавателя это время является рабочим временем и используется для выполнения организационной, методической и иной работы.

5.21. В летнее время тренеры-преподаватели и обслуживающий персонал, могут с их согласия привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан предоставить в администрацию Учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине-объяснительную с прилагаемыми письменными объяснениями причины пропуска. В целях рациональной организации учебно-тренировочного процесса и недопущения пропуска обучающимися учебно-тренировочных занятий, тренеры-преподаватели в первый день отсутствия на рабочем месте по возможности должны уведомить руководство о причине своего отсутствия.

5.23. Время отдыха-время, в течении которого, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения полноценной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха, с учетом пожеланий работников, возможностей работодателя и специфики работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников Учреждения. Для тренеров-преподавателей, как правило, отпуск предоставляется в период летних каникул. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

5.25. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск -14 дней за ненормированный рабочий день следующим работникам учреждения: главному бухгалтеру, врачу, медсестре.

-работника, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет;

-работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

-супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-участникам, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

-Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

-работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиацией в следствии чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам в следствии чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофа;

-работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

5.26. В других случаях работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

5.27. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ.

5.28. Работникам Учреждения предоставляются оплачиваемые отпуска в связи со следующими семейными обстоятельствами: (похороны близких родственников, свадьба, рождение ребенка) продолжительностью 3 дня. Отпуск по указанным обстоятельствам сверх 3-х дней может быть предоставлен работникам без сохранения заработной платы ст. 116 ТК РФ.

5.29. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет и другим категориям лиц, осуществляющих уход за детьми, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней. Данный отпуск предоставляется в период каникул, на основании заявления работника по согласованию с работодателем. Он может присоединяться к основному отпуску или предоставляться отдельно по согласованию между работником и работодателем.

5.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Не использованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению не использованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.31. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительность имеют следующие работники:

- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанности военной службы, либо следствии заболевания, связочного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.32. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.33. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время учебно-тренировочных занятий, удалять обучающихся с тренировки. Все изменения в расписании учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Учреждения.

5.34. Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени на работников административно - управленческого аппарата и обслуживающего персонала школы ведет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части. На тренеров-преподавателей школы табель учета рабочего времени ведет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

5.35. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечивать на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса. Запрещается отвлекать тренера-преподавателя в рабочее время от его непосредственной работы при проведении разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочным процессом. При проведении учебно-тренировочных занятий запрещено присутствие посторонних лиц. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать: руководитель, заместители руководителя, инструкторы-методисты, старший тренер-преподаватель. Присутствие иных лиц допускается только с разрешения администрации Учреждения.

5.36. Во время проведения соревнований занятия с учебно-тренировочными группами не отменяются и проводятся согласно расписанию учебно-тренировочных групп. Отмена и перенос занятий только по приказу руководителя Учреждения.

5.37. В каникулярное время занятия с учебно-тренировочными группами не отменяются. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием занятий.

5.38. Делать тренеру-преподавателю замечания по поводу его работы во время учебно-тренировочных занятий не разрешается. В случае необходимости и во время проверок замечания тренеру-преподавателю по поводу организации и

проведения учебно-тренировочных занятий могут делаться проверяющими только по окончании занятия и в отсутствии обучающихся.

5.39. Тренерам-преподавателям Учреждения запрещается курить в помещении и на территории школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством :

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутренними трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

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

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

-за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения, привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами в пределах, предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Главой Брянской городской администрации.

6.6. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. 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 ходатайству профсоюзного комитета.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законном порядке.

6.11. Тренеры-преподаватели школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к обучающимся, могут быть уволены, за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы.

При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, не совместимым с выполнением педагогической работы, могут быть отнесены - рукоприкладство по отношению к обучающимся Учреждения, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали явно не соответствующие общественному положению тренера-преподавателя.

ВИ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативу, высокие профессиональные достижения применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком.

Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За достижения в работе работодатель может представить в вышестоящие органы ходатайство о награждении работника соответствующими установленными ведомственными знаками отличия, наградами муниципальных и государственных органов, о представлении к присвоению почетного звания в том числе:

- Благодарностью Комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации;
- Почетной грамотой Комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации;
- Благодарственным письмом Брянской городской администрации;

- Почетной грамотой Брянской городской администрации;
- Благодарственным письмом Главы города Брянска;
- Почетной грамотой Главы города Брянска;
- Благодарностью Брянской городской Думы;
- Почетной грамотой Брянской городской Думы;
- Благодарственным письмом Управления физической культуры и спорта Брянской области;
- Почетной грамотой Управления физической культуры и спорта Брянской области;
- Благодарственным письмом Губернатора Брянской области;
- Благодарность Губернатора Брянской области;
- Почетной грамотой Губернатора Брянской области
- Благодарностью Брянской областной Думы
- Почетной грамотой Брянской областной Думы;
- Благодарность Министерства спорта Российской Федерации;
- Почетной грамотой Министерства спорта Российской Федерации;
- Знаком «Отличник физической культуры и спорта»;
- Почетным знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»;
- «Заслуженный тренер России»;
- «Заслуженный работник физической культуры и спорта Российской Федерации».

С Правила внутреннего трудового распорядка работник должен быть ознакомлен под роспись

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю Учреждения. Работник в праве представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники не зависимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с родителями и посетителями.

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Категория работников (наименование должности)	Количество рабочих дней в неделю, выходные дни	Продолжительность рабочего времени в неделю (в часах)	Продолжительность рабочего дня (время начала и окончания работы), перерывы
Руководители: Директор, заместители директора	5 выходные- суббота, воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов 8.30-17.45 (пн.-чт.) 8.30-16.30 (пяти.) перерыв на обед 13.00-14.00 (при необходимости возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) (ст.105 ТК РФ)
Специалисты: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, главный инженер, инженер по охране труда, специалист по кадрам. Младший обслуживающий персонал: кладовщик, дворник, рабочие, слесарь-электрик, слесарь-сантехник,	5 выходные- суббота, воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов 8.30-17.45 (пн.-чт.) 8.30-16.30 (пятн.) перерыв на обед 13.00-14.00
Специалисты: инструктор-методист	5 выходные- суббота, воскресенье	36 часов Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.14г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»	7 часов 12 мин. с 8.30 до 16.45 перерыв на обед 13.00-14.00
Специалисты: тренеры-преподаватели, тренер-консультант	6 выходные- воскресенье	18 часов- в зависимости от объема учебной нагрузки	Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным расписанием (ст.105 ТК РФ)
Специалисты: концертмейстеры	6 выходные- воскресенье 24 часа	Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.14г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»	Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным расписанием (ст.105 ТК РФ)

Специалисты: спортсмены- инструкторы	6 выходные- воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным расписанием (ст.105 ТК РФ)
Рабочие: водитель автомобиля, водитель автобуса	5 выходные- суббота, воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов 8.30-17.45 (пн.-чт.) 8.30-16.30 (пятн.) перерыв на обед 13.00-14.00
Рабочие: администраторы	6 выходные- воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	2-ух сменный график I смена: 8.00-15.00 (пн.-пят.)-7 часов 8.00-13.00 (суб.)- 5 часов II смена: 15.00-22.00 (пн.-пят.)-7 часов 13.00-18.00 (суб.)-5 часов
Рабочие: уборщик служебных помещений	6 выходные- воскресенье	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8.00-15.00 (пн.-пят.)-7 часов 8.00-13.00 (суб.)- 5 часов
Рабочие: сторожа	В соответствии с графиком сменности, утверждаемы м ежемесячно	Суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). За учетный период принимается — год.	Время начала и окончания работы: 22.00-8.00 (пн.-пят.) 18.00-8.00 (суб.) 8.00-8.00 (воскр., нерабочие праздн. дни)

Примечание:

- ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время;
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не входят и не оплачиваются;
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором после согласования с руководителями структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета школы. График отпусков составляется и утверждается ежегодно, до 15 декабря;
- порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением работодателя и работника (ст. 128 ТК РФ);
- сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.