

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 12 » сентября 2022 № 14-0

Директор МБУ ДО г. Астрахани
«ДЮСШ № 9»

Н.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников МБУ ДО
г. Астрахани «ДЮСШ № 9»
« 12 » сентября 2022 протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г. Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа № 9»

АСТРАХАНЬ
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени повышению качества работы всех участников образовательного процесса МБУ ДО г. Астрахани «ДЮСШ № 9» (далее ДЮСШ № 9).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе «Конституции Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ ДО г. Астрахани «ДЮСШ № 9».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ДЮСШ № 9» совместно с общим собранием.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией образовательного учреждения при согласовании с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в ДЮСШ № 9 Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется в соответствии ст.57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.1.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– документ, который подтверждает 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;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.9. К работе в ДЮСШ № 9 не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст.331 ТК РФ).

2.1.10. Лица, поступающие на работу в ДЮСШ № 9, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДЮСШ № 9 на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу руководитель ДЮСШ № 9 обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальным нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, (ст.68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санатории и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.14. Руководитель ДЮСШ № 9 вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном и (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.15. На каждого работника ДЮСШ № 9 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель ДЮСШ № 9 имеет право отстранить от работы (ст.76 ТК РФ) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

– по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

– по истечению срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели); – по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); – отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ № 9 (ст. 336 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.2.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.6. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.7. 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.

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то сведения о трудовой деятельности предоставляется по форме СТД-Р.

2.2.9. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

2.2.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения срока об увольнении.

2.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч.1ст.83 ТК РФ).

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

2.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.6. При угрозе массовых увольнений работодатель принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашением.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Основные обязанности работника в ДЮСШ № 9 определены Уставом ДЮСШ № 9 и должностными обязанностями работников.

3.2. 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).

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, должностной инструкции.

3.4. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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 Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения 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, на их рассмотрения
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом, 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению ДЮСШ № 9 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйинвентарем;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДЮСШ № 9 и мероприятиях, организуемых ДЮСШ № 9;

- обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДЮСШ № 9 Определен следующий режим работы сотрудников

Для руководителя, заместителей руководителей 5-дневная рабочая устанавливается неделя продолжительностью из расчета – 40 часов рабочей недели: с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом в 60 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

инструктору-методисту 5-дневная рабочая неделя продолжительностью из расчета – 36 часов рабочей недели: с 09.00 до 17.00 в пятницу с 09.00 до 16.00 с обеденным перерывом в 60 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- уборщику служебных помещений, дворнику: 6-дневная рабочая неделя продолжительностью из расчета – 40 часов рабочей недели: с 09.00 до 18.00, с 13.30 до 14.30 с обеденным перерывом в 60 мин, суббота – с 09.00 до 16.00 Выходной день: воскресенье.

- экономисту по бух.учету и анализу хоз. деятельности, рабочему по комплексному обслуживанию зданий устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью из расчета – 40 часов рабочей недели: с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом в 60 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- сторожу сменный режим работы, на основании действующего графика сменности, рабочая неделя продолжительностью из расчета – 40 часов рабочей недели: с 08.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 с обеденным перерывом в 60 мин.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, годовым календарным учебным планом, расписанием занятий.

5.5. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ДЮСШ № 9 по согласованию с общим собранием работников до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.6. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.9. Все тренеры-преподаватели, обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятия, и быть на своем рабочем месте.

5.10. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем ДЮСШ № 9 по согласованию общим собранием работников, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДЮСШ № 9, трудовым договором.

5.11. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, подготовка и участие в тренерских, методических, педагогических советах, разработка годовых и текущих планов; учет, анализ, обобщение результатов работы, проведение родительских собраний, встречи с родителями учащихся, проведение семинаров и т.д. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия (35 – 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени тренеров-преподавателей в академические часы не производится.

5.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, по учебно-тренировочным группам – не реже двух раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебнотренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с занятий;

г) присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДЮСШ №9;

д) входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ДЮСШ № 9 и его заместитель, инструктор-методист;

е) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.17. Тренер-преподаватель обязан вовремя начать занятие и его закончить.

5.18. Независимо от расписания занятий, тренер-преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и учащихся.

5.19. Тренер-преподаватель обязан, безусловно, выполнять распоряжения администрации ДЮСШ № 9 по учебной части точно и в срок.

5.20. Все работники ДЮСШ №9 обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.21. Каждый работник ДЮСШ №9 имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.22. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

– для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

– для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.24. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

5.24.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

5.24.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации,

транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.24.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.24.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

5.25. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.26. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации, и по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в тех случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.27. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни.

5.29. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, педагогические работники – 42 дня. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число дней отпуска не включаются.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работника в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого закона предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными, нормативными актами.

5.31. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.32. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу руководителя ОУ. За работу в выходные и праздничные дни администрация ОУ обязана предоставить другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.

5.33. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ) согласно государственному календарю.

5.34. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДЮСШ №9 с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не

позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

5.35. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

5.36. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по заявлению работника (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.37. Педагогические работники ДЮСШ № 9 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется Уставом ДЮСШ № 9 или другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДЮСШ № 9.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестно исполняющих трудовые обязанности работодатель применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с общим собранием работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ДЮСШ № 9, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам работники, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДЮСШ №9, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ № 9;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома ДЮСШ № 9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.