Подписано цифровой подписью: Грицай Вадим Владимирович
Дата: 2021.05.26 10:55:17 +03'00'

Утверждены
Приказ от «11» мая 2021 г. № 45

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа по лыжным гонкам»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по лыжным гонкам» (далее – Правила) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по лыжным гонкам» (далее- Бюджетное учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила рассмотрены на Общем собрании работников Бюджетного учреждения (протокол от «11» мая 2021 г. № 3).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Бюджетного учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период

временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (срочного трудового договора) допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

2.8. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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 трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 65 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании;

- 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;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании (ст. 283 ТК РФ).

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) уставом Бюджетного учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка работников;

г) должностной инструкцией;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в Бюджетном учреждении является для работника основной и если работником не подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Трудовые книжки работников хранятся в Бюджетном учреждении как документы строгой отчетности.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 работника хранятся в Бюджетном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. В случае увольнения по сокращению штата работников преимущественное право на оставление на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, предоставляется лицам предпенсионного возраста, т.е. не более одного года до выхода на пенсию по старости.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Бюджетного учреждения и организации труда в Бюджетном учреждении (изменения количеств учебно-тренировочных групп, учебного плана; режима работы Бюджетного учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда,

льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения, не позднее, чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников Бюджетного учреждения проводится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.21. Увольнение работника без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета производится по следующим основаниям:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а», п. 6, ст. 81 ТК РФ)

- однократное появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения(п.п. «б», п. 6, ст. 81 ТК РФ).

- совершение работников виновных действий, непосредственно обслуживающим денежные или товарные действия, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (п., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст.81 ТК РФ);

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава МБУДО «ДЮСШ по лыжным гонкам»;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.24. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.25. 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 (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26. 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 (эффективного контракта) предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.27. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.28. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.29. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника

обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Бюджетного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- 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, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска: в размере 42 календарных дней для заместителя директора по УВР, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей, другим- 28;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года;

- объединение в общественные профессиональные организации в форме и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Бюджетным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке установленном уставом Бюджетного учреждения, коллективным договором;

- 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

- участвовать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива работников

- свободу выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, утвержденными Бюджетным учреждением;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, реализуемой Бюджетным учреждением, и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе

учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Бюджетного учреждения к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам для обеспечения учебно-тренировочной деятельности;

- сокращенную продолжительность рабочего времени (тренеры-преподаватели);

- длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, не реже одного раза в 10 лет непрерывной педагогической работы, с сохранением непрерывного стажа работы, должности; (педагогические работники);

- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Бюджетного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования устава МБУДО «ДЮСШ по лыжным гонкам» и правил внутреннего трудового распорядка работников, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, как в Бюджетном учреждении, так и вне его;

- уважать честь и достоинство учащихся, их родителей (законных представителей), работников Бюджетного учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в образовании;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности и антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и ежегодные медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Бюджетного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДЮСШ по лыжным гонкам»;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- содержать рабочее место, закрепленное за работником, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Бюджетного учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих учебно-тренировочных занятий по расписанию;

- начинать и заканчивать учебно-тренировочное занятие в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени, ставить в известность работодателя об изменении места и времени проведения занятия;

- иметь поурочные планы на каждое учебно-тренировочное занятие;

- независимо от расписания учебно-тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях,

запланированных для тренеров-преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- выполнять распоряжения работодателя точно и в срок.

- тренер-преподаватель обязан в соответствии с планом воспитательной работы не менее двух раз в год проводить родительские собрания. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

- тренер-преподаватель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

- обеспечивать безопасность учащихся во время проведения учебно- тренировочного процесса и спортивных мероприятий.

- вести систематический учет, анализ и обобщение своей работы, предоставлять работодателю годовые отчеты о проделанной работе;

- проводить с учащимися инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррору, охране труда.

3.3. Педагогическим и другим работникам Бюджетного учреждения запрещается:

- использовать учебно-тренировочную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверной информации об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащегося с занятий;

- курить в помещениях школы;

- находиться в нетрезвом состоянии на территории и в помещении Бюджетного Учреждения;

- выражаться нецензурно в присутствии учащихся и работников Бюджетного Учреждения;

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Бюджетного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора Бюджетного учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Бюджетного учреждения, его заместителям и инструкторам-методистам.

Во время проведения учебно-тренировочных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Бюджетного учреждения. С этой целью ведется журнал учета явки на работу и уход с нее.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии любой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;

- контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность тренеров-преподавателей, в том числе посещать и разбирать учебно-тренировочные занятия и все другие виды учебных и воспитательных мероприятий.

- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Бюджетного учреждения, педагогического совета.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны т руда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, 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 Бюджетным учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договорам формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать расследование и учѐт несчастных случаев с работниками и учащимися произошедших в школе, на еѐ территории, во время спортивно-массовых мероприятий и т.п.;

- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;

- сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Бюджетного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррору, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Бюджетного учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Графики работы утверждаются директором Бюджетного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

- уменьшения количества учащихся в группе в результате отчисления,

- за фактическую численность учащихся по результатам контрольных проверок наполняемости групп.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Тренерам – преподавателям предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Работодатель привлекает тренеров-преподавателей к дежурству по Бюджетному учреждению во время проведения внешкольных мероприятий. График дежурств определяется локальным актом .

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров - преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Бюджетного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

– объявление благодарности;

– премирование;

– награждение ценным подарком;

– награждение Почетной грамотой;

– другие виды поощрений

Поощрения применяет работодатель.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Бюджетном учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Бюджетного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть

преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Бюджетному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников » (Ст. 194 Трудового кодекса РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с представителем трудового коллектива и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора Бюджетного учреждения.

8.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу до подписания трудового договора (срочного трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте и на официальном сайте школы.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор школы знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.