СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива МБУ ДО ЗАТО
г. Североморск «ДЮСШ № 3»
Ботюк Ботюк И.В.
«19» апреля 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЗАТО
г. Североморск «ДЮСШ № 3»
А.С. Еланов
«19» апреля 2022 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск
«Детско-юношеская спортивная школа № 3»

г. Североморск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила Внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Детско-юношеская спортивная школа № 3» (далее ДЮСШ № 3, спортивная школа, организация).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст.189 ТК РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд.

1.5. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива спортивной школы.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем самостоятельно в пределах прав, предоставленных ему, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива организации спортивной школы.

1.8. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем и согласовываются с представителем трудового коллектива спортивной школы.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.10. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников спортивной школы работодателем является директор.

2.2. Работники спортивной школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле Работника в спортивной школе.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в спортивной школе, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.6.2. надлежащим образом оформленная трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (вместе с трудовой книжкой или взамен ее), за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет копию трудовой книжки).
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

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

2.6.4. документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.6.5. документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний-при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.6.7. медицинское заключение о состоянии здоровья, включающее прививки от гепатита и туберкулеза.

2.7. Запрещается требовать у лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного договора директором издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Работники принимаются на должности, наименования которых соответствует штатному расписанию.

2.10.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника (ч.3 ст.68 ТК РФ) с:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- Должностной инструкцией;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты.

Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта инструктажа в журнале установлен-

ного образца под роспись. Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия порученной работе в соответствии со ст.70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений спортивной школы не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.12. В соответствии со ст.66 ТК РФ на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На Работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной. Форма трудовой книжки, порядок ее ведения и хранения устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.14. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

2.15.Трудовые книжки Работников хранятся в спортивной школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора спортивной школы хранится в Управлении обрзования администрации ЗАТО г.Североморск.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ.

2.18. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.19. На каждого сотрудника ведется личное дело, в котором находится:

- личный листок по учету кадров;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;

- справка, содержащая сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой), факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, факте нахождения в розыске.

Личное дело хранится в спортивной школе, в т.ч. и после увольнения. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно ст. 85-90 ТК РФ.

Личное дело директора спортивной школы хранится в Управлении культуры, спорта молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск.

О приеме работника в спортивную школу делается запись в Книге учета личного состава работников ДЮСШ № 3.

3.Отказ в приеме на работу.

3.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

3.3.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.4.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация спортивной школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в спортивной школе
- изменения в осуществлении образовательного процесса в спортивной школе (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в спортивной школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах спортивной школы оформляется приказом директора спортивной школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер заработной платы Работника при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

4.6.Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2. 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.7.Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.8.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося па работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.Прекращение трудового договора.

5.1. Прекращение трудового договора - увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

5.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ № 3;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

5.11. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

5.13.В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и по письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

5.14.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в связи с увольнением. Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5.16. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.15. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к

существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы в ДЮСШ № 3 трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

5.16. Директор спортивной школы освобождается от работы органом, который его назначил.

5.17. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

6. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора.

6.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов и утвержденных Работодателем

6.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);
- на моральное и материальное стимулирование;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ, коллективным договором и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении колективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3.Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Устав спортивной школы, локальные акты и должностные инструкции;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в спортивной школе, вовремя приходить на работу, выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества спортивной школы;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом «О санитарном - эпидемиологическом благополучии населения» № 52 от 30.03.1999 года;
- добросовестно, своевременно и точно выполнять требования Работодателя;
- поддерживать дисциплину в спортивной школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту в помещениях спортивной школы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом спортивной школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

6.4. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной спортивной школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор

учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком, утвержденным спортивной школой
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью (не реже, чем один раз в 3 года);
- на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категория;
- на беспрепятственный доступ к учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям, базам данных, необходимых для профессиональной деятельности;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами;
- на иные права в соответствии с Уставом спортивной школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ);
- на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов.

6.5. Педагогические работники обязаны:
- соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование учебно-тренировочных занятий, планы-конспекты учебно-тренировочных занятий, планы воспитательной работы. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- соблюдать права и свободы обучающихся и Работников спортивной школы, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и Работников спортивной школы;
- участвовать в деятельности педагогических и иных советов спортивной школы, в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять консультативную помощь родителям и (или) законным представителям обучающихся;
- замещать отсутствующих коллег на учебно-тренировочных занятиях;
- предоставлять возможность директору спортивной школы посещать внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом спортивной школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

6.6. Работодатель имеет право:
- на управление спортивной школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДЮСШ № 3;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- на представление интересов спортивной школы в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях;
- на заключение договоров и соглашений в пределах предоставленных полномочий,
- на издание в пределах своих полномочий приказов, распоряжений, иных локальных актов, содержащих обязательные для Работников нормы.
- на установление учебной нагрузки в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с Работниками;
- на установление режима работы спортивной школы, утверждение расписание занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- на установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда»;
- на поощрение Работников спортивной школы, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- на требование от Работников ДЮСШ № 3 исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу спортивной школы и других работников, соблюдения Правил;
- на привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на поощрение и применение взысканий к обучающимся в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДЮСШ № 3, локальными актами;
- на беспрепятственное посещение и анализ учебно-тренировочных занятий и мероприятий в соответствии с планом, выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- на проведение контрольных и проверочных испытаний с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- на заключение договоров с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования спортивной школы;
- на реализацию иных прав, определенных Уставом ДЮСШ № 3, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель обязан:

- осуществлять руководство спортивной школой в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами, Уставом ДЮСШ № 3;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение Работниками требований Устава ДЮСШ № 3, Правил, локальных актов и выполнять их;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно ст.192 Трудового кодекса РФ по согласованию с представителем трудового коллектива организации ДЮСШ № 3;
- обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно- хозяйственную (производственную) работу спортивной школы;
- формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и Работников спортивной школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определять стратегию, цели и задачи развития спортивной школы, принимать решения о программном планировании его работы, участии спортивной школы в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявля-

емых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности спортивной школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в спортивной школе;

- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в спортивной школе;
- совместно с органами самоуправления ДЮСШ № 3 осуществлять разработку, утверждение и реализацию Программы развития школы, образовательной программы спортивной школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава спортивной школы, Правил.
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников ДЮСШ № 3, направленных на улучшение работы спортивной школы и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников спортивной школы;
- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом ДЮСШ № 3;
- обеспечивать установление заработной платы Работников спортивной школы, выплату ее в полном размере, в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда.
- утверждать структуру и штатное расписание спортивной школы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров. Принимать меры по обеспечению спортивной школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в спортивной школе;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда в спортивной школе, соответствующих требованиям охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, Работников ДЮСШ № 3, сохранность здания и имущества. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении спортивной школой;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других Работников спортивной школы;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их представляющими), гражданами;
- представлять спортивную школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДЮСШ № 3, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности спортивной школы в целом;

- уведомлять Учредителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

6.8. Работникам запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

6.9.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы, производить замену учебно-тренировочных занятий по договоренности между тренерами-преподавателями. Замену производит заместитель директора по УВР (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающегося и накануне или в день замены в случае внезапной болезни тренера-преподавателя, в его отсутствие – заместителем директора по УВР;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники спортивной школы имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем;
- покидать рабочее место во время учебно-тренировочных занятий, заниматься посторонней деятельностью;
- разрешать присутствие во время занятий посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий с разрешения администрации ДЮСШ № 3 и согласия тренера-преподавателя;
- запирать двери в помещениях для занятий, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях и на ледовой площадке;
- не допускать опоздавших до занятий;
- удалять обучающихся с занятий без уведомления администрации;
- отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия без разрешения администрации ДЮСШ № 3, отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочных занятий на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать Работников спортивной школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью спортивной школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить на территории и в помещении спортивной школы.

6.10. Ответственность сторон трудового договора.

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

- материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со ст.232 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы (оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику), Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучением ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- Работник несет материальную ответственность за причиненный спортивной школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮСШ № 3 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в организации, если она несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

- Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. **Режим рабочего времени**

7.1.1. Для административно-управленческого персонала Работников ДЮСШ № 3: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно хозяйственной работе, методист, педагог-организатор, секретарь руководителя, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным днем – суббота, воскресенье.

Для педагогического персонала, звукооператора устанавливается шестидневная рабочая неделя.

7.1.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин). Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов в неделю.

Директору ДЮСШ № 3 устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

8^{30} час.-13^{00}час.;

13^{00}час.- 14^{30}час.- обеденный перерыв;

14^{30}час.- 17^{15}час.

Суббота: 9^{00} час. – 12^{45}час.;

Для работников, указанных в п.7.1.1. устанавливается следующий режим ежедневной работы:

для женщин: 9^{00} час. – 13^{00} час.; 13^{00} час. – 14^{00} час. – обеденный перерыв; 14^{00} час. – 17^{12} час.
для мужчин: 8^{30} час. – 13^{00} час.; 13^{00} час. – 14^{00} час. – обеденный перерыв; 14^{00} час. – 17^{30} час.

7.1.3. Занятия в спортивной школе проводятся в две смены:

первая смена	начало – 8.00 час.;	окончание – 12.00 час.;
вторая смена	начало – 14.00 час.;	окончание – 20.00час;

для обучающихся, старше 16 лет занятия проводятся до 21.00 час.

Продолжительность занятий устанавливается согласно учебному плану.

7.1.4.Учебный год в ДЮСШ № 3 начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 39 недель.

7.1.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ № 3 и Правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 15 мин. до начала занятий.

7.1.6. Расписание занятий составляет на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм заместитель директора по учебно-воспитательной работе, утверждает Работодатель.

7.1.7.Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах.

7.1.8. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом

7.1.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся 3 раза в год. Заседания методических объединений проводятся 2 раза в месяц. Родительские собрания – не реже 2 раз в год.

Участие в работе педагогических советов, тренерских советов, методических объединений, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех Работников спортивной школы.

7.1.10. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Учреждения, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне спортивной школы.

7.1.11. Время летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В этот период работники Учреждения привлекаются Работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ.

7.1.12.Отсутствие по личным причинам без согласования с Работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.1.13.Режим работы директора Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью спортивной школы.

7.1.14.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.15.Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.16.Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, которая не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.1.17.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

7.1.18.При осуществлении в ДЮСШ № 3 функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации, входить в спортзал после начала занятия, за исключением директора спортивной школы или его заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.2. Установление учебной нагрузки педагога

7.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается Работодателем.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Спортивной школе и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

7.2..2 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2.3.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, закрытия учебно-тренерских групп (при отсутствии 75% обучающихся)

7.2.4.Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам
- временного выполнения учебной нагрузки тренера-преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.2.5.В других случаях любое временное или постоянное изменение у тренера-преподавателя объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.2.6.Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренерам период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия Работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки тренера-преподавателя на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренера-преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам.

7.3. Время отдыха

7.3.1.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮСШ № 3 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

7.3.2. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором спортивной школы за две недели до начала календарного года. График отпусков утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ № 3, как правило, предоставляются в летний период.

7.3.3. Предоставление отпуска директору ДЮСШ № 3 оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по ДЮСШ № 3.

7.3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определена Коллективным договором.

Педагогическим работникам ДЮСШ № 3 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

7.3.7. За ненормированный рабочий день административно-управленческому персоналу ДЮСШ № 3 предоставляются дополнительно оплачиваемые дни к очередному отпуску. Количество дней и перечень должностей Работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, определены в Коллективном договоре ДЮСШ № 3.

7.3.8. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.3.9. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

7.3.10. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

7.3.11. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в порядке и продолжительностью, установленной Коллективным договором. В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и директором спортивной школы.

7.3.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

7.3.13. В порядке, установленном ст.173-177 Трудового кодекса РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

8. Обеспечение безопасности жизни и деятельности обучающихся, работников ДЮСШ № 3 в период возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.1. При получении сигнала об экстремальной ситуации, работник, получивший сигнал, докладывает директору ДЮСШ № 3 или его заместителям.

8.3.Преподователи, работающие в помещении крытого спортивного комплекса ДЮСШ № 3, обязаны по сигналу прекратить занятия, обеспечить организованное построение и организованный выход обучающихся с документами.

8.4. Движение обучающихся на выход проводиться согласно схемам эвакуации. При чрезвычайных ситуациях в первую очередь выводятся обучающиеся с мест, где возникает угроза жизни обучающихся, работников.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДЮСШ № 3 могут применяться и другие поощрения.

9.2. За особые заслуги работники ДЮСШ № 3 представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ № 3, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ № 3 и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ № 3 применяет дисциплинарное взыскание, предусмотрено выше. В соответствии с действующим законодательством о труде Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением своей трудовой деятельности.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором спортивной школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5.Дисциплинарные взыскания на директора ДЮСШ № 3 накладываются Управлением культуры, спорта, молодежной политике и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск, который имеет право его назначать и увольнять.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией ДЮСШ № 3 не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству тру-

дового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка
рассмотрены и приняты на общем собрании
работников МБУ ДО ЗАТО г. Североморск «ДЮСШ № 3»

протокол № 2 от «19» апреля 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7a 3d 52 d6 6f 08 77 fc bd 1b ca f7 46 c7 bd 6e 52 5d 4c 00
Владелец: Жбанов Алексей Сергеевич
Действителен: с 09.08.2021 до 09.11.2022