

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУДО ДЮСШ

В.С. Саморядова

Утверждено:

Директор
МБОУДО ДЮСШ

В.И. Барда

Приказ от 14.09.2018г. № 308 о.д.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ЗАТО Александровск
г. Снежногогск
2018г.

1. Общие положения

1.1. Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (Конституция РФ).

1.2. Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБОУДО ДЮСШ, далее учреждение), в лице директора МБОУДО ДЮСШ, вступивший в трудовые отношения с работником (ч. 1,2,4 ст. 20 ТК РФ).

1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работником дисциплины труда (ч. 2 ст. 189 ТК РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч.1 ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.6. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

1.5. Правила является обязательными для всех работников учреждения.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке под роспись – в специальном листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2).

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. При приеме на работу директор учреждения имеет право проверять профессиональную пригодность претендента следующими способами:

- анализом представленным документов;
- проведением собеседования;
- организацией профессиональных испытаний;

- установлением испытательного срока.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Основание для приема на работу в учреждение служит трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 57, 67 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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 трудового договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.1.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.1.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.1.13. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.2.1. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в Управлении образования.

2.2.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что его работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

2.3.1. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.4.1. По соглашению сторон 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 в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.4.2. В случае производственной необходимости директор учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную должностной инструкцией, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 73 ТК РФ).

2.4.3. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

2.4.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.4.5. В случаях, когда условия трудового договора с работником не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, руководитель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ).

2.5.1. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.5.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими 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;

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

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.5.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77, 79, 80, 81 ТК РФ).

2.5.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок письменно, предупредив об этом работодателя за две недели.

2.5.7. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник..

2.5.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.9. 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.

2.5.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.5.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления 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;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.13. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому

договору;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.5.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.15. 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.

2.5.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой в порядке ст. 62 ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.17. В случае, когда 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и

компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и ст.ст. 313-327- ТК РФ;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- 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 федеральным законодательством о труде;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в соответствии с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Дополнительно педагогические работники имеют право:

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством (ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся);

- аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом Российской Федерации Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения руководителя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о своей временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на рабочем месте, а также в день закрытия листка нетрудоспособности;

3.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

3.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ст. 240 ТК РФ).

3.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.2.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст. 242 ТК РФ).

3.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

3.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой [статьи 243](#) Трудового Кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками,

достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

3.2.8. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

3.2.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 247 ТК РФ).

3.2.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

3.2.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.2.12. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ).

3.2.13. Дополнительно педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- уважать личность обучающихся и родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, активно сотрудничать с обучающимися и родителями (законными представителями) по развитию их педагогических знаний;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести журналы и иную установленную отчетную документацию в соответствии с существующими нормативно – правовыми актами;
- не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- организовывать условия труда работников учреждения, определяемых по соглашению с учредителями;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- знакомить работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

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

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде (Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в соответствии с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации работника его обучение.

4.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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 (ст. 234 ТК РФ).

4.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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 неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

4.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной

выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Целью деятельности учреждения является создание условий для физического, спортивного и духовного совершенствования детей и подростков путем проведения на регулярной основе учебно-спортивных занятий, спортивно-соревновательных и учебно-тренировочных мероприятий, организации спортивно-оздоровительной и методической работы.

5.3. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время предоставления перерывов в работе для отдыха, чередование рабочих и нерабочих дней) для работников учреждения установлено в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

- для женщин - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ),
- для мужчин - 40 часов в неделю (ст. 91,).

5.3.2. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Изменение режима работы отдельным работникам производится приказом руководителя учреждения по представлению заместителя директора по АХЧ.

5.3.3. Обеденный перерыв – 1 час 30 минут (в период с 12.30 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать разрешается работникам, работающим по графикам. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.3.4. Работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутные перерывы без ущерба для производственного процесса. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются (Приложение 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка) (ст.108 ТК РФ).

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Работникам, работающим по графику – выходные предоставляются в соответствии с этими графиками. С 1 июня текущего года работники МБОУДО ДЮСШ (кроме педагогического персонала) переходят на летний режим работы с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работы на территории и пр.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6.1. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 ТК РФ).

При совпадении выходного дня работника, соответствующего таблице рабочего времени, с праздничным днем, следующий после праздничного, рабочий день, считается выходным (ст. 112 ТК РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнении которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный оплачивается в соответствии с требованиями статьи 153 ТК РФ.

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительно выходной день без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

5.8. Режим занятий обучающихся устанавливается в расписании учебных занятий. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей детей, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предъявляемых к учреждениям дополнительного образования детей (далее - СанПиН), может корректироваться в течение учебного года, а также может включать в себя учебные занятия в субботу и воскресенье. Расписание учебных занятий утверждается директором учреждения.

Тренер-преподаватель должен за 20 минут до начала занятий находится на рабочем месте для встречи обучающихся, а по окончании занятий покинуть рабочее место после ухода домой последнего обучающегося.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание, график работы и место проведения занятий. Изменение

расписания учебных занятий производится по согласованию с заместителем директора по УСР, деятельность которого связана с ведением образовательного процесса.

5.8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.02.2015г., регистрационный № 36204);

- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника учреждения в объеме за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

5.8.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не ограничен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадров, других условий работы в учреждении. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам и планам, а также в случае сокращения количества учебных групп.

5.8.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

5.8.4. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

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

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня, за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

5.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учётом мнения председателя профсоюзного

комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.9.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

5.9.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя учреждения по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.9.5. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (ст. 125 ТК РФ).

5.9.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска или по его заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9.7. При увольнении работника, до окончания рабочего года, за который ему уже был предоставлен отпуск, появляется задолженность перед работодателем за неотработанные дни отпуска.

Работодатель имеет право удержать сумму задолженности из денег, причитающихся работнику при увольнении.

Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (часть первая ст. 137 ТК РФ).

Одним из таких случаев является удержание денежных средств из заработной платы работника при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни этого отпуска (абз. 5 ч. 1 ст. 137 ТК РФ).

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9.8. Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется средний заработок исходя из фактически начисленной работнику заработной платы фактически отработанного времени за двенадцать месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст.139 ТК РФ).

5.9.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается (ст.126 ТК РФ).

5.9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9.11. Работодатель обязуется:

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ст. 263 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14

календарных дней.

Указанный отпуск, по письменному заявлению, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение его на следующий рабочий год не допускается.

5.9.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.9.13. Время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников и других работников учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя учреждения.

5.9.14. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на длительный отпуск без сохранения заработной платы до 1 года. Работодатель обязан предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. Отпуск предоставляется с сохранением места работы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением по оплате труда работником МБОУДО ДЮСШ.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

6.2. Каждый работник в письменном виде извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, по средствам издания приказа по учреждению, с учетом мнения представительного органа работников (ст. ст. 136, 372 ТК РФ). Расчетные листки выдаются работникам в распечатанном (бумажном) виде, в бухгалтерии учреждения, два раза в месяц.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 15 число,
- заработная плата за вторую половину месяца – 30 число.

6.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (на основании графиков отпусков).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработная плата) производится в предшествующий им рабочий день (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

6.7. При увольнении работника выплаты всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

6.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплат устанавливается директор учреждения по соглашению сторон.

6.9. Директор учреждения знакомит работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и надбавок под роспись.

7. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Сотрудники учреждения обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении,

должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

7.4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся учреждения, новации и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (премирование);
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Благодарностями и Почётными грамотами всех уровней;
- представление к государственным наградам и другие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе руководителя по учреждению, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Доплаты и надбавки стимулирующего характера применяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУДО ДЮСШ.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.1. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

7.5.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Уставом учреждения, не допускаются.

7.5.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Составление акта, в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений.

3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работника под роспись в течение трех рабочих дней (ст. 193 ТК РФ) с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

6. Составление акта, в случае отказа работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.5.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органы соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5.9. Работник в течение года, с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль,

дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8. Порядок разрешения трудовых споров

8.1. Работники учреждения имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

8.2. Директор учреждения не препятствует работникам учреждения в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (ст. 380 ТК РФ).

8.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений, рассматриваются на собрании трудового коллектива учреждения.

8.4. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.

8.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам применяются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

8.6. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера МБОУДО ДЮСШ.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Министерством образования РФ от 13.01.2003 № 1/29, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Гос.комитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 № 639 «О введении в действие Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР», Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденном постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.5. Работодатель по каждому несчастному случаю в рабочее время на производстве при исполнении должностных обязанностей образует специальную комиссию по его расследованию с привлечением представителя трудового коллектива учреждения (ст.ст. 227, 228 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных актах МБОУДО ДЮСШ.

10.2. Настоящие Правила действуют до их замены в новой редакции.

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]