

Согласовано:
Председатель профкома
Е.Б. Павлова
01.01 2023 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО СШ № 1
В. Дуварова
2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 1
(МБУ ДО СШ № 1)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокое качество работ, повышение эффективности труда.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила обязательны для всех работников МБУ ДО СШ № 1.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в МБУ ДО СШ № 1 правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.2.1.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.2.1.2. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.2.1.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.2.1.4. лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.2.1.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.2.1.6. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев.

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

2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. В этом случае, увольнение производится по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников школы, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.4. справка об отсутствии судимости;
- 2.3.5. справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- 2.3.6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.7. документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- 2.3.8. лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством;
- 2.3.9. лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида;
- 2.3.10. при заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Для оформления трудового договора ведения налогового и бухгалтерского учета, работник предъявляет в бухгалтерию:

- а) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- б) свидетельство о рождении детей (до 18 лет; обучающихся на очной форме обучения до 24 лет);
- в) справки об обучении детей в учебных заведениях.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором), с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.10. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Всем работникам в день выдачи заработной платы выдаются расчетные листки.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Тренерский состав, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, административные работники, работники из числа обслуживающего и вспомогательного персонала, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

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

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника пункт 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.20. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.22. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;

б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;

в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;

г) участие в управлении учебно-тренировочным процессом, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

д) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

ж) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

з) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;

и) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

Учебно-тренировочная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемом нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность спортивных школ.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

в) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

г) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;

д) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы и тренировочных базах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

з) Тренерский состав, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоение квалификационной категории (первой или высшей), не реже чем один раз в 5 лет.

и) вести установленную документацию;

к) круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности определяется должностными обязанностями, утвержденными директором школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) управлять школой и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
в) обеспечить работников инструментом, технической документацией;
г) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

д) создавать работникам условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

е) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7-го (седьмого) и 22-го (двадцать второго) числа;

ж) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

з) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

и) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

л) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

м) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

н) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, директор школы, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

о) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

п) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

р) в целях повышения квалификации тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов создавать условия, необходимые для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников с периодичностью не реже чем один раз в три года;

с) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы (директор, заместители директора, главный бухгалтер, помощник руководителя, бухгалтер, экономист, , делопроизводитель, специалист в области охраны труда, заведующий спортивным сооружением, специалист по управлению персоналом, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, ремонтник плоскостных сооружений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, уборщик производственных помещений, дворник) - 40 часовая рабочая неделя:

Понедельник: 8.30-17.30, перерыв на обед: 13.00-13.48

Вторник: 8.30-17.30, перерыв на обед: 13.00-13.48

Среда: 8.30-17.30, перерыв на обед: 13.00-13.48

Четверг: 8.30-17.30, перерыв на обед: 13.00-13.48

Пятница: 8.30-16.30, перерыв на обед: 13.00-13.48

- шестидневная с одним выходным днем для тренерского состава (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель) режим рабочего времени определяется расписанием учебно-тренировочных занятий - В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени и о порядке определения учебной нагрузки работников, оговариваемой в трудовом договоре» установлена норма часов тренерской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени тренерского состава, подразделяется на нормируемую часть 18 часов и ненормируемую часть:

Нормы часов учебно-тренировочной работы тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для других педагогических работников (старший инструктор-методист, инструктор-методист), устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается на 1 час короче в день.

Принимая в учёт специфику спортивной деятельности, зависимость календарного плана спортивно-массовой работы школы от Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятий (Минспорт России), календарных планов, утвержденных органами исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, спортивными федерациями график соревновательной нагрузки может реализовываться в государственные праздничные дни и являются обязательными для исполнения

тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями, за исключением беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож (вахтер). График сменности доводится до сведения работников

под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для сторожа (вахтера) и других работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год (ст. 104 ТК РФ)

5.2. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией школы по представлению старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.

5.3. Перерыв работник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместитель директора по спортивной работе, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, старшие тренеры-преподаватели. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора школы, заместителя директора по спортивной работе или тренера-преподавателя.

5.6. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на учебно-тренировочных занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

5.7. В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом.

5.8. Тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий, отменять, удлинять или сокращать занятия, удалять обучающихся с занятий.

5.9. Тренерские советы проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.10. Санитарный день проводится ежемесячно каждый последний вторник.

5.11. Требования к тренеру-преподавателю:

- приходит на занятия за 15 минут до начала занятия;
- готовит место занятий;
- по окончании занятия выводит группу из школы.

5.12. Требования к обучающимся:

- перед входом в школу очистить обувь от грязи;
- войдя в школу, переобуть в сменную обувь;
- прийти на занятия за 10 минут до его начала;
- покинуть здание школы не позднее 15 минут после окончания занятий;
- соблюдать чистоту в школе;
- на занятиях быть в чистой, опрятной спортивной форме и сменной обуви;
- в помещении школы не бегать и не кричать;

- в спортивный зал заходить только с тренером-преподавателем;
- выполнять требования тренера-преподавателя;
- в каникулярное время в образовательной школе продолжать тренировочный процесс;
- не допускать грубости в обращении с окружающими людьми.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по воспитательной работе, директору) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

5.14. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности учреждения. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора школы.

5.17. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Трудовой кодекс регламентирует порядок предоставления отпуска за свой счёт ст. 128.

Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

5.18. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю или инспектору отдела кадров о болезни.

5.19. Дни недели, свободные для работников из числа тренерского состава, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, но не установленные настоящим пунктом в качестве выходных, являются для данного работника рабочими. Они используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, заполнения служебной документации и т.п.

5.20. Другая часть работы работников из числа тренерского состава, не конкретизированная по количеству часов, регулируется планами работы.

5.21. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для тренерского состава рабочим временем.

5.22. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.23. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом директора школы, заместителя директора школы, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.24. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.25. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.26. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа директора школы.

5.27. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.28. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

6.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всех работников.

6.4. Поощрения применяются директором школы самостоятельно или по представлению заместителей директора школы, объявляются приказом. Сведения о поощрении (за исключением премии) вносятся в трудовую книжку работника. При применении поощрений может учитываться мнение трудового коллектива.

6.5. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов учреждения.

6.6. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

б) за прогул. Прогулом признается отсутствие работника без уважительных причин на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также на рабочем месте - более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

г) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося, воспитанника;

д) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более

четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии. Ему может быть уменьшен размер персонального повышающего коэффициента и вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт, а копия приказа отправляется работнику почтой (заказным письмом).

7.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового 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.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

8. Заключительные положения

8.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах работодателя, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

8.2. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

8.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

8.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя.