

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
Протокол № 7 от 15.08.2023

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 31.08.2023 №169-А

СОГЛАСОВАНЫ
Представитель трудового коллектива
_____ (Ю.М.Лысков)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы «Лидер»
Слободского района Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, добросовестный труд в избранной им отрасли, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в настоящем локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Лидер» Слободского района Кировской области (далее – СШ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка СШ (далее – правила) призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива СШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными 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 СШ.
- 1.4. Правила принимаются общим собранием работников, утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников СШ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией СШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЮСШ

- 2.1. К **педагогической** деятельности в СШ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.
- 2.2. В соответствии со ст.331 ТК РФ к **педагогической** деятельности в СШ не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость;
 - подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- В соответствии с ФЗ от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», к **педагогической** деятельности в СШ не допускаются физические лица, включенные в реестр иностранных агентов.
- 2.3. Право на занятие инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.4. В соответствии со ст.351.1 ТК РФ к **трудовой** деятельности в СШ не допускаются лица:
- имеющие или имевшие судимость;
 - подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.5. Лица из числа указанных в пп.2.2., 2.3., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую

помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующей деятельности.

2.6. Право на труд работники реализуют путем заключения трудового договора о работе в СШ, который заключается в письменной форме, в двух экземплярах (один экземпляр хранится у работника, другой у работодателя).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике: месте его работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнение с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя dush-stulovo@mail.ru :
 - в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случаях выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - 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.
- 2.8. Приём на работу оформляется приказом директора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под расписку с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором (при наличии); должностной инструкцией; инструкцией по охране труда; правилами по охране труда, противопожарной безопасности и другими.
- 2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, автобиографии, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии приказа о приеме на работу, трудового договора, аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в СШ, после увольнения работника хранится в течение 75 лет.
- 2.11. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в СШ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с частями 3-4 статьи 73 ТК РФ.
- 2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, но о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пп.2.2., 2.4. Работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. В соответствии с ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5. ст.77 ТК);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 ТК);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- 11) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- 12) по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.16. Помимо оснований ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава СШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, признанным по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой

должности (вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

- 2.18. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация СШ обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;
 - произвести с работником полный расчет.
- 2.19. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Директор СШ имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШ;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2. Директор СШ обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату посредством перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных организациях:
 - за 1 половину – 28 числа текущего месяца,
 - за 2 половину – 13 числа месяца, следующего за отработанным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СШ в предусмотренных уставом формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами.

3.3. Работник СШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- совмещение и совместительство в соответствии с действующим законодательством;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; педагогические работники имеют право на длительный отпуск до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим порядком (ст.335 ТК);
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
 - участие в управлении СШ в предусмотренных Уставом формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:
 - а) один раз в три года на один рабочий день для работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
 - б) один раз в год на один рабочий день для работников, достигших возраста 40 лет;
 - в) один раз в год на два рабочих дня для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- Работник обязан предоставить работодателю справку медицинских организаций, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

- предоставление двух оплачиваемых выходных дней работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (Covid-19) при предоставлении работником справки медицинской организации о прохождении вакцинации.

3.4. Работник СШ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СШ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать об изменениях персональных данных, места регистрации, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с учебно-тренировочных занятий;
- распивать спиртные напитки, курить в помещениях СШ.

3.6. В СШ запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации СШ;
- входить в зал после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Режим рабочего времени в СШ предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

- для администрации – пятидневная (40-часовая неделя для мужчин, 36-часовая неделя для женщин) с двумя выходными днями;
- для обслуживающего персонала – шестидневная (40-часовая неделя для мужчин, 36-часовая неделя для женщин) с одним выходным днем;
- для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность ежедневной работы работников СШ:

- директор, заместители директора, методист, бухгалтер, делопроизводитель, водители – 8 часов в день (для женщин - 7 часов в день);

- обслуживающий персонал: мужчины - 7 часов в день с понедельника по пятницу, в субботу – 5 часов; женщины – 6 часов в день с понедельника по субботу;
 - тренеры-преподаватели – в соответствии с расписанием занятий;
 - сторожа: смена - 11 часов.
- 4.3. Время начала и окончания работы некоторых категорий работников СШ:
- администрации - с 8.00 до 17.00 (для женщин с 8.00 до 16.00);
 - обслуживающего персонала – согласно графику;
 - водителя – с 8.00 до 17.00;
 - рабочих по комплексному обслуживанию здания – с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу, в субботу с 8.00 до 13.00;
 - рабочих по текущему обслуживанию здания – с 6.00 до 13.00; с 13.00 до 20.00;
 - сторожей, гардеробщиков - в соответствии с графиком сменности.
- 4.4. Рабочее время тренера-преподавателя определяется учебным расписанием, составленным в соответствии с объемом учебной нагрузки тренера-преподавателя.
- 4.5. Ввиду сокращения светового времени в осенне-зимний период тренерам-преподавателям, проводящим занятия на улице, разрешается совмещение групп.
- 4.6. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается приказом директора СШ с 1 сентября каждого учебного года, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки менее 18 часов в неделю и более 36 часов в неделю устанавливается с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки у администрации СШ, как правило, не должен превышать 12 часов в неделю.
- 4.7. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, не может превышать:
- для педагогических работников – 9 часов в неделю (из расчета от 0,5 ставки);
 - для остальных работников – 4 часа в день из расчета от 0,4 ставки.
- В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 4.8. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям может быть увеличен в течение года в следующих случаях:
- замещение на время болезни;
 - в других случаях по взаимному согласию сторон.
- 4.9. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям может быть установлен менее одной ставки в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией СШ;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида – до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным.
- 4.10. Уменьшение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года возможно:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае полной непосещаемости воспитанниками группы учебно-тренировочных занятий (на основании справок внутришкольного контроля);
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам. Об указанном изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ч. 4 ст.74).

- 4.11. Ставки заработной платы педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятия в 45 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени тренеров-преподавателей в академические часы не производится.
- 4.12. Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В СШ установлены следующие виды отдыха: ежедневные перерывы в работе для отдыха и питания; выходные и нерабочие праздничные дни; основные и дополнительные отпуска.
- 5.2. Время перерыва для отдыха и питания:
- администрации – с 11.00 до 12.00 (женщин – с 11.00 до 11.45);
 - обслуживающего персонала – в удобное время в пределах 1 часа.
- 5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.
- 5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, которые Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году дополнительным нормативным актом.

- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на соревнованиях в соревновательный сезон, когда приостановка работы невозможна (ст.113 ТК РФ). Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.
- 5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней;
- для педагогических работников – 42 календарных дня.
- 5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул в спортивно-оздоровительном лагере или иной форме организации летнего отдыха обучающихся. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана СШ и др.) в пределах установленного им рабочего времени и не противопоказанных по состоянию здоровья.
- 5.10. В соответствии со ст.119 ТК РФ и Положением о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в муниципальных учреждениях Слободского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Слободского района от 14.05.2020 №541 работникам СШ с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, при этом выполняемая работа не считается сверхурочной.
- Перечень должностей работников СШ с ненормированным рабочим днем:
- 1) директор;
 - 2) заместитель директора по УВР;
 - 3) заместитель директора по АХЧ;
 - 4) главный бухгалтер;
 - 5) водитель.
- Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска – 3 календарных дня.
- Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5.11. Работнику, работающему по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то разрешается по просьбе работника

предоставление ему отпуска без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

- 5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.14. 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.
- 5.15. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска регулируются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:
 - объявление благодарности;
 - установление стимулирующих выплат;
 - награждение наградами и знаками отличия.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией, объявляются в приказе по СШ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1. Работники СШ обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор СШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- 8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного

содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, за исключением следующих прав и обязанностей:

а) в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности);

б) работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора;

в) на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

г) период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);

д) действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня;

е) работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;

ж) расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.4. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ.