

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, работники соответственно) имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения и являются доступными для ознакомления с ними.

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Настоящее Правило внутреннего трудового распорядка является локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства Российской Федерации, при существенных изменениях в условиях организации труда Учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем Учреждения (далее – Работодатель) по согласованию с Профкомом в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – по тексту ТК РФ).

1.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

2.2. Работодатель Учреждения обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

2.2.3. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.2.4. Заключать коллективные договоры.

2.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату, пособия в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда и учебы, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.8. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенные места работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.

2.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профкома.

2.2.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников.

2.2.12. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.2.13. Неуклонно соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы работников.

2.2.14. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

2.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие органы, обо всех случаях травматизма специалист по охране труда направляет сведения в сектор охраны труда администрации города Байконур в установленном порядке;

2.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

2.2.18. Создавать трудовому коллективу Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

2.2.19. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.21. Обеспечить командирование команд на соревнования по видам спорта.

2.2.22. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков.

2.2.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.24. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время дополнительные дни отдыха.

2.3. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не допускать к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами; отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, действующим законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом, действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник Учреждения обязан:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК РФ, Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (с изменениями) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждению, немедленно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории Учреждения;

не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

не находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

соблюдать режим рабочего времени;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях Учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

своевременно извещать специалиста ответственного за кадровый учет о всех изменениях, произошедших в персональных данных в случаях: изменения фамилии, замены паспорта, смены адреса места проживания, повышения образовательного уровня, смены номера телефона, изменения сведений в воинском учете;

соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма последствий потребления табака» (с изменениями), запрещения курения табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых Учреждением

принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения.

Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4. Заключение трудового договора, изменение трудового договора, расторжение трудового договора

4.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с ТК РФ в порядке, установленном в Учреждении.

4.2 Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками находится в компетенции Работодателя.

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

4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. При приеме на работу кандидат представляет Работодателю пакет документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение личности с адресной справкой;

4.5.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

4.5.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.5.5. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.5.6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

4.5.7. Дополнительные документы: выписка из банка с указанием реквизитов карты для перечисления заработной платы; медицинская книжка; психиатрическое освидетельствование.

4.5.8. Свидетельства о рождении детей (копии);

4.5.9. Действующий сертификат специалиста, который подтверждает право работника на занятие медицинской деятельностью по соответствующему направлению (специальности). По истечении срока действия сертификата специалиста, медицинский работник обязан пройти переаттестацию и предоставить копию нового сертификата инспектору по кадрам Учреждения (только для медицинских работников);

4.5.10. Иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

4.8. При заключении трудового договора администрация Учреждения:

4.8.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности.

4.8.2. Знакомит с уставом Учреждения и коллективным договором; с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

4.8.3. Инструктирует по охране труда и противопожарной безопасности с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

4.8.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются: место работы (с указанием структурного подразделения);

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). По должностям, профессиям, специальностям, по которым предоставляются компенсации и льготы либо имеются ограничения, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним устанавливаются в соответствии с наименованиями и требованиями квалификационных справочников или положениями профессиональных стандартов;

квалификационная категория;

дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

объем учебной нагрузки (для педагогических работников);

характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

режим труда и отдыха;

условия оплаты труда (размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), тарифной ставки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

4.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника, но не выше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев. Если Работодателя не устраивает качество выполняемой работником работы, то Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

4.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.12. На работников Учреждения заводится личное дело, состоящее из следующих документов: заявление, написанное при приёме на работу; копия приказа о назначении на должность; копии персональных документов (паспорт (удостоверение личности), военный билет (при наличии); автобиография; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, переподготовке; документы об аттестации; копии свидетельств о рождении детей; документы об изменении

персональных данных; копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся как документы строгой отчетности.

4.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел составляет 50 лет. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

4.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.18. По письменной договоренности между работником и Работодателем срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения установленного срока.

4.19. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты: gboudoddussch@yandex.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.22. 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 (должность).

4.23.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 72.1 ТК РФ).

4.23.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.23.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количество обучающихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Работодателя.

5.1.1. Режим работы Учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

5.1.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов и секретаря, за исключением заместителя директора (по УВР), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для этих работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Дни недели	Время ежедневной работы (час)	Время перерыва для отдыха и питания (час)
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	09:00 – 18:00 (продолжительность ежедневной работы 8 часов)	13:00 – 14:00
суббота, воскресенье	выходной	

Для заместителя директора (по УВР) предусмотрен пятидневный рабочий график с двумя выходными — субботой и воскресеньем. В соответствии с этим графиком рабочее время заместителя директора (по УВР) будет распределено следующим образом:

Дни недели	Время ежедневной работы (час)	Время перерыва для отдыха и питания (час)
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08:30 – 17:00 (продолжительность ежедневной работы 8 часов)	13:00 – 13:30
суббота, воскресенье	выходной	

5.1.3. Для вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим труда и отдыха определяется месячным графиком работы.

Для отдельной категории работников (сторож (вахтер) в Учреждении устанавливается сменная работа – работа в две смены:

1 смена с 08.00 до 20.00;

2 смена с 20.00 до 08.00;

ночное время – время с 22.00 до 06.00.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменной работе Работники выполняют работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения Работников за месяц до введения его в действие.

Работник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.1.4. Для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется педагогическим работником самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий.

Режим рабочего времени педагогических работников, занимающих должности с установлением ежегодного объема педагогической нагрузки, устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора. Время начала и окончания работы педагогических работников утверждается Работодателем.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Порядок установление учебной нагрузки:

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается Работодателем с учетом мнения работника до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Предварительная тарификация проводится до 10 июня текущего года.

5.3.1. При этом учитывается:

объем учебной нагрузки исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя (включая старшего) и количество часов по учебному плану и программам;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

5.3.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работниками и Работодателем;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет).

5.3.4. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работников в письменной форме за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.5. Для изменения объема учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

восстановление на работе тренера-преподавателя (включая старшего), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу родителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Распределение учебной нагрузки производится Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 372 ТК РФ).

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием Учреждения, охраной и обеспечения безопасности Учреждения устанавливается сменный режим рабочего времени.

5.5. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени для работников устанавливается на основании приказа Работодателя.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период - полугодие.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются графики сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации Учреждения (ст. 372 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие. Работники знакомятся с графиком сменности под роспись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.7. Работникам со сменным режимом работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.8. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 91, 104 ТК РФ).

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

5.9. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

5.11. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

5.12. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на Работодателя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

5.13. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные сверхурочные работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, родителей, в одиночку воспитывающих ребенка до 5 лет, а также работники, воспитывающие детей-инвалидов или ухаживающие за больным членом семьи (ст. 113 ТК РФ).

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелких работ, работа на территории и др.), в пределах, установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

Работникам (сторожам (вахтерам), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка

компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Для работников, трудовая функция которых состоит в тренерско-преподавательской работе по определенным видам спорта, устанавливается особый режим работы в предпраздничные дни (ст.348.1 ТК РФ).

Продолжительность тренировочных занятий в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню не уменьшается на час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.19. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

5.20. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.21. Тренерам-преподавателям (включая старших) запрещается без согласования с администрацией:

5.21.1. Изменять расписание занятий.

5.21.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

5.22. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже времени, указанного в трудовом договоре; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями выполняет порученную работу) 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).

6. Ограничения в деятельности работников Учреждения

- 6.1. Работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно-образовательным процессом;
 - оставлять обучающихся одних в спортивном зале;
 - проводить занятия на тренажёрах без присмотра тренера-преподавателя (включая старшего);
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - проведение тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.
- 6.2. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только, Работодателю, его заместителю и инструктору-методисту.
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются на видном месте инструкции по охране труда и здоровья по видам спорта.

7. Отпуск

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

- 7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий, для отдыха работников.
- 7.2. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работника извещают за две недели до его начала.
- 7.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:
- тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам, концертмейстерам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.
 - заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 42 календарных дня;

заместителю директора по безопасности, заместителю директора по хозяйственной части – 28 календарных дней;

работникам административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала и специалистам – 28 календарных дней.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. 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: предоставляется:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы представляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

О времени начала отпуска работника извещают под роспись за две недели до его начала.

7.5. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Отдельным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 267 ТК РФ);

несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет) (ст. 267 ТК РФ);

лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

работнику, работающему по совместительству – одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);

инвалидам войны и ветеранам боевых действий (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями);

почетным донорам России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (с изменениями).

7.8. 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.

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.10. Оплата ежегодного основного отпуска работника производится за три дня до его начала.

7.11. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 9 к коллективному договору).

7.13. В соответствии со ст. 128 ТК работникам Учреждения на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы

7.14. По соглашению между Работником и Работодателем, 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 сторон.

7.15. Работодатель предоставляет работникам отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, либо рассматриваемые в индивидуальном порядке (ст. 128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней.

8. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных (трудовых) обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к государственным и ведомственным наградам;
- е) выплаты надбавок/доплат;
- ж) другие виды поощрений, предусмотренные локальными и нормативными актами Учреждения.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством Российской Федерации.

8.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. В случае представления работников к государственным (ведомственным) наградам (почетным званиям) учитывается мотивированное мнение Профкома.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

9.3. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения Профкома по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления Работодателя без уважительных причин.

19.6. В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарным проступком является нарушение требований законодательства о труде, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя.

К совершению дисциплинарного проступка, в частности, относятся:

несоблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности;

появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории Учреждения либо употребление на территории Учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;

хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;

отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;

отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;

опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул;

невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;

невыполнение без уважительной причины локальных актов Учреждения.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

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

9.15. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству Профкома может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил новый дисциплинарный проступок и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9.17. Работники, избранные в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного

согласия Профкома, а председатель Профкома Учреждения – с согласия Первичной профсоюзной организации комплекса «Байконур».

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам Учреждения, суде.

10. Педагогическая деятельность

1.01. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя (включая старшего) на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя (включая старшего) без согласия с Работодателя не допускается.

10.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем (включая старшего) занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом Работодателя.

10.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя (включая старшего).

10.5. Тренер-преподаватель (включая старшего) не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель (включая старшего) должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

10.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

10.7. Тренер-преподаватель (включая старшего) не имеет права покидать место занятий во время проведения тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель (включая старшего) несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

10.8. Ответственным за ведение группового журнала является тренер-преподаватель (включая старшего).

10.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем (включая старшего). Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

10.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные Работодателем. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей (включая старшего), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10.11. Перед началом занятия тренер-преподаватель (включая старшего) проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению тренировочного процесса.

10.12. Тренер-преподаватель (включая старшего) несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

10.13. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

10.14. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан записать в групповом журнале содержание занятия.

10.15. Продолжительность одного тренировочного занятия при реализации образовательных программ в области физической культуры и спорта, а также программ спортивной подготовки, рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей и этапа (периода) подготовки занимающихся и не может превышать:

на спортивно-оздоровительном этапе – 2 часов;

на этапе начальной подготовки – 2 часов;

на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) – 3 часов;

на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4 часов;

на этапе высшего спортивного мастерства – 4 часов.

При проведении более одного тренировочного занятия в один день суммарная продолжительность занятий не может составлять более 8 академических часов.

10.16. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с обучающимися из разных групп:

а) по образовательным программам, реализуемым в области физической культуры и спорта;

б) по программам спортивной подготовки;

в) по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и программам спортивной подготовки.

При этом необходимо соблюдать все перечисленные ниже условия:

разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;

не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения.

10.17. Тренер-преподаватель (включая старшего) обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

11. Дистанционная работа

11.1. На дистанционных работников Учреждения в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, иных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Соглашением и коллективными договорами учреждений.

11.2. Выполнение работниками Учреждения трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения им заработной платы.

11.3. Оплата труда работников Учреждения, заключивших трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, осуществляется с применением районного коэффициента в

зависимости от места выполнения ими трудовой функции. Обязательным условием трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе является уточнение места непосредственного исполнения работником Учреждения трудовой функции.

12. Заключительные положения

12.1. Содержание правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Сторонами коллективного договора.

12.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

12.4. Доступ к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка обеспечен посредством размещения отсканированного документа в формате pdf на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.5. Для удобства работников Работодателем изготовлена копия правил внутреннего трудового распорядка на бумажном носителе, находящаяся у инспектора по кадрам, работники вправе в течение рабочего времени ею воспользоваться.
