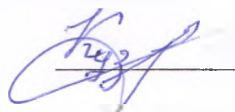


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ ДОД
«ДЮСШ» имени С.С. Реутова

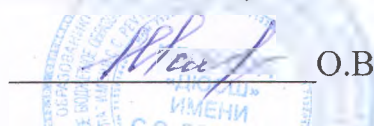


М.В.Кузовкин

« 01 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»
имени С.С. Реутова



О.В. Шадская

« 01 » сентября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

***ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ИМЕНИ С.С. РЕУТОВА***

Приняты общим собранием коллектива

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова (далее ДЮСШ) разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и приведены в действие приказом директора школы.
2. Трудовые отношения работников муниципальных казённых образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 21 и 22 ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
4. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Прием на работу, перемещения и увольнение.

2.1. Прием на работу в ДЮСШ производится на основании заключенного трудового договора(эффективный контракт) (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в ДЮСШ администрация обязана потребовать от поступающего на работу, а поступающий обязан предоставить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий его личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и вкладыш в нее, если он есть;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке или документ, подтверждающий специальность, квалификацию или специальное звание;
- Медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинских анализов и исследований того года, в котором он поступает на работу;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 51 Закона РФ «Об образовании»);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Гражданам, которые впервые устроятся на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Формирование электронных трудовых книжек россиян началось с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека.

Единственным исключением становятся те, кто впервые устраивается на работу в 2021 году. У таких людей все сведения о периодах работы теперь будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжает вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря*2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику

нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

1) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику

следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

предоставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда;

несоблюдение порядка представления сведений о трудовой деятельности в форме электронных документов.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), предъявляют тот же пакет документов кроме оригинала трудовой книжки (и вкладыша в трудовую книжку, если имеется). Они приносят копию трудовой книжки (и вкладыша, если имеется) заверенную работодателем по основному месту работы. Так же они приносят копию медицинской книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, Положением об оплате труда, Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся);

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа для работника является основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.8. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся в школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в органах управления образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, которая ведется на каждого работника.

2.9. На каждого работника школы ведется Личное дело, состоящее из копий документов, указанных в п. 1.2. настоящих Правил и приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, аттестационных листов, приказов о поощрениях, наказаниях и об увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Директор школы вправе предложить работнику заполнить анкету или автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, в течении 5 лет с года его увольнения.

2.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководящего состава не более 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.12. При изменениях в организации работы школы (изменение количества учебных групп, учебного плана, введения новых форм и структуры обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается продолжение работы в той должности, специальности и квалификации, изменение существенных условий труда работника с сохранением системы оплаты труда, льгот и режима работы для педагогического состава.

2.13. Изменения условий трудового договора производится только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Об изменении условий трудового договора администрация школы предупреждает работника в письменном форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Перемещение работника в школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.14. **Прекращение трудового договора (увольнение)** производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Не зависимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день увольнения (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или взять согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в день увольнения работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.16. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

3.2. **Работник имеют право на:**- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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 рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

3.3. Работник обязан:

- предъявить документы при приеме на работу, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- добросовестно выполнять Устав Школы, распоряжения и др. нормативные акты ДЮСШ, выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную расписанием занятий или графиком работ продолжительность рабочего времени;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную и необходимую документацию;
- качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения руководства школы;
- проявлять инициативу в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, спортзалах и на территории школы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом коммерческую и служебную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с установленными графиками, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий;
- педагогические работники обязаны сопровождать учащихся в раздевалки и спортивные залы.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника и иных нормативно-правовых документов.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий. Применяют необходимые меры по предотвращению травматизма. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщают администрации и оказывают пострадавшему первую доврачебную помощь.

3.6. Педагогические работники 1 раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3.7. Педагогические работники обязаны вести себя достойно звания педагог, как на работе, так и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения с родителями учащихся и коллегами по работе.

3.8. Педагогические работники обязаны согласовывать с директором школы зачисление спортсменов на этапы подготовки: учебно-тренировочные и спортивного совершенствования.

4 Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель – (Администрация ДЮСШ) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- организовать труд сотрудников, соответственно их специальности и квалификации;
- обеспечить работнику, оборудованное для его должностных обязанностей, рабочее место;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами для исполнения им трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качественным исполнением трудовых обязанностей всех сотрудников;

- соблюдать требования по технике безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности и охране труда;
- своевременно предоставлять сотрудникам трудовые отпуска в соответствии с графиком отпусков и учебные отпуска на основании справок-вызовов из учебных заведений;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- соблюдать этические нормы поведения с сотрудниками, учащимися и их родителями;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.1.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в спортивных соревнованиях и мероприятиях вне школы.

4.1.3. Администрация школы стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

4.2. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом школы и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДЮСШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими объединениями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководящего состава в соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для сотрудников и администрации составляет не более 40 часов в неделю. График работы: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Режим работы определяется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий. Графики работы тренерско-преподавательского состава и расписание учебно-тренировочных занятий утверждаются директором школы по согласованию с органами СанПин, где предусматривается время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Деятельность школы осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни, на основании ТК РФ.

5.3. Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул, так же в соответствии с графиком отпусков в количестве 42 календарных дня плюс 7 дней дополнительного отпуска по ЧАЭС. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой период с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности, исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей (если это предусмотрено в ТК РФ).

5.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и работодателя.

5.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.6. Администрация школы обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 дней.

5.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить работодателя о болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Не выход сотрудника на работу без уважительной причины и без предъявления оправдательного документа этот день работнику засчитывается как прогул.

5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам школы устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.9. Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график тренировок;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок;
- курить на территории школы.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за новаторство и творчество в работе, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, грамотой. Поощрения принимаются по решению администрации и по согласованию с профсоюзным органом ДЮСШ.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье ТК РФ (п.5, п.6 а.б ст.81 ТК РФ) Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы при обязательном участии выборного профсоюзного органа школы.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ)

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его наказания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДЮСШ. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

8.3. Работник, в свою очередь, обязан соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

8.4. Работодатель обязан отстранить работника от работы в случаях: его появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленные сроки и в установленном порядке медицинского осмотра и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ). В период отстранения работника от работы заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 76 ТК РФ).

8.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.7. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587541

Владелец Шадская Ольга Вячеславовна

Действителен с 11.10.2022 по 11.10.2023