

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, коллективным договором, локальными актами МАУ ДО КГО «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила утверждаются директором Учреждения.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах подразумевается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Организация работы.

2.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течении всего календарного года. В летний период для учащихся организуется лагерь с дневным пребыванием при Учреждении.

2.2. Администрация Учреждения находится по адресу: г. Кушва ул. Коммуны 17. Учебно-тренировочные занятия проводятся ежедневно в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией Учреждения.

На базе других образовательных учреждений учебно-тренировочные занятия проводятся по расписанию, согласованному с администрацией образовательного учреждения и утвержденному администрацией Учреждения.

2.3. Основное количество спортивно- массовых мероприятий планируется на субботу и воскресенье. В связи со спецификой работы Учреждения выходной день для тренеров предоставляется по скользящему графику.

2.4. Установить дни совещаний:

- Методический совет один раз в квартал.

2.5. Для оптимизации учебно-тренировочного процесса в Учреждении используется бригадная форма работы. Работой бригады руководит старший тренер-преподаватель. В его компетенцию входит:

- утверждение месячных учебных планов;
- организация внутришкольных соревнований по утвержденному графику;
- участие и проведение соревнований на уровне города, области;
- оформление документации для участия в соревнованиях различного уровня;
- предварительное комплектование учебных групп;
- контроль уровня физической подготовки учащихся;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины.

2.6. В целях повышения качества подготовки ведущих спортсменов тренерам-преподавателями разрешается объединяться в творческие группы для совместной работы. В этом случае процент от ставки, полагающийся за работу с данными учащимися, делится на количество тренеров-преподавателей, работающих с ними непосредственно.

Создание творческих групп и изменения в оплате труда тренеров-преподавателей связанные с их созданием оформляются приказом по Учреждению и фиксируются в протоколе тарификации.

2.7. Внутрешкольный контроль осуществляется администрацией Учреждения и старшим тренером-преподавателем в соответствии с должностными инструкциями.

Директор контролирует всю деятельность Учреждения через различные формы контроля.

Заместитель директора обеспечивает на уровне Учреждения контроль качества образовательного процесса, соблюдения настоящих Правил работниками Учреждения и учащимися, прохождения учащимися медицинского осмотра и инструктажа по технике безопасности, выполнения старшим тренером-преподавателем своих обязанностей, наполняемости учебных групп, выполнения учебного расписания. Старший тренер-преподаватель осуществляет контроль качества образовательного процесса.

2.8. Начисление заработной платы тренера-преподавателям осуществляется на основании протокола тарификации, который составляется перед началом учебного года по результатам комплектования Учреждения.

2.9. Комплектование Учреждения осуществляется в два этапа: предварительное комплектование на уровне Учреждения проводится в мае по итогам учебного года; муниципальное задание на уровне Управления физической культуры и спорта проводится в декабре. Протоколы комплектования утверждаются директором Учреждения.

2.10. Для предупреждения травматизма и обеспечения безопасности образовательного процесса проводится вводный инструктаж по технике безопасности с учащимися при зачислении в школу, с сотрудниками при приеме на работу. Перед началом учебного года и перед началом летней оздоровительной кампании с сотрудниками и учащимися проводится повторный инструктаж по технике безопасности. О проведении инструктажа с сотрудниками делается соответствующая запись в журнале по технике безопасности, с учащимися – в учебном журнале.

2.11. Тренер-преподаватель:

- обеспечивает сохранность инвентаря, оборудования;
- обеспечивает уход всех учащихся с места занятий согласно расписанию;
- при обнаружении каких-либо недостатков во время работы своевременно информирует об этом администрацию

3. Порядок приема, перевода и увольнения.

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет администрации:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России –(для граждан иностранных государств);
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, о квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- Документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям эффективного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- Охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- Ознакомить с Уставом Учреждения, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и другими локальными актами.

3.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.7. Срок испытания не может превышать 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

3.8. Перевод на другую постоянную работу (по другой должности) по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

3.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право с письменного согласия работника переводить его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

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

3.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.12. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (Гл. 12 Трудового кодекса Российской Федерации). Исключения составляют изменения, связанные с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

3.13. Прекращение эффективного контракта.

3.13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (Гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому

в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении эффективного контракта.

3.13.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

3.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения согласно п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Так же, с учетом мотивированного мнения аттестационной комиссии Учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить (в письменной форме под роспись работника о согласии или отказе) работнику другую, имеющуюся в Учреждении, работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.18. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, с которой был продлен срок действия трудового договора до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, не реже чем 1 раз в 3 месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает

указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения действия трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.20. Основаниями прекращения эффективного контракта с работниками Учреждения по инициативе работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или спортсмена (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Права и обязанности работников Учреждения.

Работники Учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- систематически повышать свою квалификацию.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- проявлять заботу об учащих, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) учащихся образовательного учреждения.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся.
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками работников. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения администрацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Права и обязанности администрации

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

Работодатель обязан:

- организовать труд тренеров-преподавателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и учащихся.
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением спортивных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- администрация и тренеры-преподаватели Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Учреждении.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Кушвинского городского округа «Спортивная школа» работает с 8³⁰ до 21⁰⁰ часов 7 дней в неделю.

Продолжительность рабочего дня **руководителей, инструкторов-методистов, администраторов, специалистов** составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Начало работы – в 8³⁰, окончание – в 17³⁰. Продолжительность времени на отдых и питание – 1 час (с 13⁰⁰ до 14⁰⁰). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Уборщики служебных помещений: начало работы 10.00-19.00 с перерывами на отдых и обед 1 час (с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ часов). Выходной – воскресенье.

Сторожа: скользящий график работы – сутки через трое. Продолжительность рабочего времени 24 часа (с 08⁰⁰ часов до 08⁰⁰ часов). Ночное время считается с 22.00 до 6.00 (8 часов) Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Рабочее время тренерского состава определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, эффективным контрактом, годовым графиком работы, а также расписанием тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, общеразвивающими программами спортивной подготовки, принятыми в Учреждении.

6.6. Для тренерского состава устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов тренеров-преподавателей за ставку заработной платы) 18 часа в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, но не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству – не более 12 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.

6.7. Продолжительность рабочего времени тренерско-преподавательского состава устанавливается Учреждением на определенный тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения.

6.8. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

6.9. В рабочее время тренеров-преподавателей, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера-преподавателя: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

6.10. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется распоряжением директора Учреждения независимо от оснований привлечения к работе.

6.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогического состава и административного персонала Учреждения устанавливается 42 (сорок два) календарных дня. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466).

6.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для остальных сотрудников Учреждения устанавливается 28 календарных дней.

6.13. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в 2-недельный срок, согласно ТК РФ, по письменному заявлению сотрудников.

6.14. Спортивные соревнования и другие спортивно-массовые мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом. Участие в них расписанием не фиксируется. Участников соревнований и спортивно-массовых мероприятий за день до соревнований и на следующий день после соревнований разрешается полностью освободить от учебно-тренировочных занятий или сократить продолжительность занятия. В том и другом случае администрация Учреждения должна быть поставлена в известность до начала занятий.

Освобождение учащихся от учебно-тренировочных занятий на 1 день перед соревнованиями и на один день после соревнований на заработную плату тренеров-преподавателей не влияет.

6.15. При изменении времени или места проведения учебно-тренировочных занятий администрация Учреждения должна быть поставлена в известность до начала занятий.

6.17. Во время переходного периода (апрель - май) разрешается снижение учебной нагрузки, начиная с учебно-тренировочного этапа, на 50%.

На заработную плату тренеров-преподавателей снижение учебной нагрузки в указанных пределах не влияет. Высвободившееся рабочее время тренеров-преподавателей в этот период используется по усмотрению администрации.

6.18. Периоды каникул, отмены тренировочных занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров Учреждения являются для них рабочим временем.

В эти периоды тренеры выполняют методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки (тренерской работы)) и времени необходимого для выполнения работ.

6.19. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.20. Общие собрания, заседания Методического совета не должны продолжаться более 2 часов.

6.21. Тренерам-преподавателям и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещениях Учреждения.

6.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

6.23. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.24. Администрация Учреждения организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

7. Дисциплина труда

Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем общего собрания работников Учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Тренеры-преподаватели Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали. Тренера-преподаватели могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся по пункту 4 «б» Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем общего собрания работников Учреждения.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации раздел 10 «Охрана труда»;
- » Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 2, ст. 51
- Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 г. №378;
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 27;
- Государственными стандартами Российской Федерации №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе физической культуры и спорта, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994 N "Об утверждении Типового положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций"
- 8.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а также иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Утверждено общим собранием
работников МАУ ДО КГО «Спортивная школа».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451642

Владелец Бурич Любовь Александровна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024