

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБУДО «ДЮСШ
г.Шадринска»

_____ М.С.Какуркина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДЮСШ г. Шадринска»»

_____ Л.Г.Каменева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны с целью эффективной организации работы муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Шадринска» (далее – Школа), рационального использования рабочего времени, повышения качества труда, укрепления дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работника.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (на основании ст. 70 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (заключении договора) сотрудник обязан предъявить документы перечисленные в статье 65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 2.8. Руководители, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.
- 2.9. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.11. Директор Школы 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).
- 2.12. На каждого работника в Школе ведется личное дело, состоящее из: листка по учету кадров, автобиографии заявления о приеме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных, аттестационного листа (или заверенной копии), трудового договора;
- В личное дело могут помещаться и другие документы предоставленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности.
- 2.13. На каждого Работника ведется личная карточка формы Т-2.
- 2.14. На период наличия исключительных случаев работник может быть временно переведен по приказу работодателя на дистанционную работу. Исключительные случаи: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия, а также принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.
- 2.15. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия указанного обстоятельства) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.16. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 2.17. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.
- 2.18. Если работник, в период выполнения работы дистанционно, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то с ним может быть расторгнут трудовой договор.
- 2.19. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого акта.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера

оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены неполного рабочего времени совмещение профессий, изменение других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора).

2.21. Директор Школы отстраняет от работы (в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Прекращение трудового договора с Работником (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты учреждения;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

– обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях учреждения;

– совершенствовать систему охраны учреждения с применением современных технических средств;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом учреждения формах;

– обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами.

– обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов и помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

– осуществлять контроль, за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

– своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников школы, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную лучших работников школы; заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы школы. Выплачивать заработную плату работникам 10 и 25 числа каждого месяца.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое и техническое оснащение всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным правилам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно и согласованным с профкомом ДЮСШ.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

3.3. Ответственность.

- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, - Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных 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 и 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Уральского региона (Уральский коэффициент)

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ) и другие выплаты, согласно Коллективного договора.

4.3. Работник обязан:

- иметь необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик работников образования, подтвержденную документами государственного образца;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать рабочее время строго для исполнения функциональных обязанностей;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время тренировочных занятий в учреждении, во время мероприятий, проводимых вне учреждения;
- на тренировках не допускать присутствия посторонних лиц (посторонние лица могут присутствовать в школе только с разрешения администрации);
- замечания по проведению тренировки делаются в отсутствие учащихся;
- нельзя удалять учащихся с занятий.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и к членам трудового коллектива учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности учащихся;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье учащихся (о ее материальном

состоянии), сведений об индивидуальных особенностях детей или семьи (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе и т.п.). Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы учреждения.

4.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приносить с собой в учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
- применять к обучающимся меры физического и психологического насилия;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- в помещениях учреждения:
 - курить;
 - вести громкие разговоры и создавать шум;
 - портить имущество;
 - распивать алкогольные напитки;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ДЮСШ устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним воскресным выходным днем. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием и графиком работы, регистрируется табелем учета рабочего времени. График и расписание утверждаются директором по согласованию с профкомом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. С графиком или расписанием учебных часов каждый работник ознакомляется под расписку.

5.2. Начало работы в ДЮСШ – 8⁰⁰, окончание – 21⁰⁰, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Для оказания платных оздоровительных услуг предоставляется время с 19⁰⁰ до 22⁰⁰ в будние дни, в воскресенье с 18⁰⁰ до 22⁰⁰.

5.2.1. Тренеры-преподаватели работают согласно расписанию, утвержденному директором, по шестидневной рабочей неделе, включающей один свободный день согласно расписанию.

5.2.2. Директору устанавливается пятидневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Начало работы 8⁰⁰ ч., окончание работы 17⁰⁰ ч., обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Директору предоставляется один методический день.

5.2.3. Заместителю директора по учебно-спортивной работе устанавливается пятидневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Начало работы 8⁰⁰ ч., окончание работы 17.00 ч., обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2.4. Инструктору - методисту устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, начала работы - 8⁰⁰ часов, время окончания работы – 16¹² часов. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.5. Заведующему хозяйством устанавливается пятидневная рабочая неделя, ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, начало работы в 8⁰⁰, окончание в 17⁰⁰. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ч. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.6. Документоведу устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, начало работы в 8⁰⁰, окончание в 17⁰⁰. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ч. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.7. Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, начало работы в 8⁰⁰, окончание в 17⁰⁰. Обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ч. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.8. Уборщикам служебных помещений (уборщицам) устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время работы с 6⁰⁰ до 9⁴⁰ часов; с 12⁰⁰ до 15⁰⁰ часов. Продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов, выходной день – воскресенье.

5.2.9. Вахтерам устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Работа осуществляется по недельному чередованию смен понедельное - одна неделя с первой смены, другая неделя – со второй смены. 1 смена: время начала смены 8⁰⁰, время окончания – 14⁴⁰ часов, 2 смена – начало работы 14⁴⁰, время окончания – 21²⁰ часов. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

5.2.10. Сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (месяц) с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность смены в рабочие дни: с 21.00 до 8.00, в воскресенье и праздничные дни первая смена: с 8.00 до 21.00, вторая смена с 21.00 до 8.00. Время обеда с 24.00 до 00.30.

5.2.11. Гардеробщикам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Общая продолжительность рабочей недели 40 часов.

5.2.12. Дворнику устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время работы с 7⁰⁰ ч. до 10⁴⁰ ч., с 14⁰⁰ до 17⁰⁰ч. Выходной день – воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха и возрастных особенностей учащихся.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, годовым календарным учебным планом, расписанием занятий.

5.5. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.6. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться

также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон и в соответствии с законодательством РФ

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

5.8. Мероприятия, связанные с обсуждением и решением различного рода вопросов деятельности ДЮСШ проводятся в удобное для всех время, не отрывая педагогических работников от выполнения основной работы.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации ДЮСШ листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.

5.12. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ) согласно государственному календарю.

5.13. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней обслуживающий персонал; педагогические работники – 42 дня.

5.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.17. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За выполнение учебных планов и программ занятий, подготовку спортсменов высокого класса, сохранение контингента, качественное проведение открытых занятий и массовых мероприятий, творческие достижения, высокое качество проводимых тренировок, соревнований и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий, доплат и надбавок;
- награждение ценным подарком;
- и другие, установленные в школе.

Поощрения выносятся администрацией по согласованию с профкомом.

6.2. За особые заслуги на работников ДЮСШ г. Шадринска оформляются ходатайства в вышестоящие органы для присвоения им почетных званий, награждения их медалями, орденами, выдачи премий.

6.3. Поощрения объявляются и доводятся приказом до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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 и общественного воздействия или др. мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация учреждения может поставить вопрос по факту нарушения трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора ДЮСШ налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

7.5. Работники, входящие в состав профсоюзной организации ДЮСШ, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учёта мнения профсоюзного комитета ДЮСШ, а председатель этого комитета и члены профсоюза – без предварительного согласия вышестоящих профсоюзных органов.

7.6. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для принятия взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения (но не вывешивается на общее обозрение).

7.10. Если в течение года, со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор, а так же соответствующие должностные лица органов образования, в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действий других мер, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники ДЮСШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.336 п.1, 2 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся в ДЮСШ, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

5.14. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

5.15. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.16. Работники, к которым было применено дисциплинарное взыскание, имеют право на обжалование, согласно п.7 ст.193 ТК РФ.