

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по спорту и
физической культуре администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

« 29 »  Е.М. Антропов
2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового
коллектива муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Камелот»
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

« 29 »  В.А. Абрамов
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Камелот»
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

« 29 »  С.А. Тополь
2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивная школа
«Камелот»

Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

ст. Ессентукская
2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Камелот» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (ч.4 ст. 189 ТК РФ).

1.2. Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (Конституция РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Камелот» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - МБУ ДО СШ «Камелот»), в лице директора, вступивший в трудовые отношения с работником (ч. 1,2,4 ст. 20 ТК РФ)

1.4. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работником дисциплины труда (ч.2 ст.189 ТК РФ).

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч.1 ст. 189 ТК РФ).

1.6. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и высокое качество работ.

1.7. Правила являются обязательными для всех работников учреждения. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников.

2.1. При приёме на работу директор учреждения имеет право проверять профессиональную пригодность претендента следующими способами:

- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;
- организацией профессиональных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 61.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.)

2.1.3. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его на соответствие поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.4. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных

обособленных структур подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Основанием для приема на работу в учреждение служит трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 57,67 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- другими локальными правовыми актами учреждения обязательными для ознакомления.

2.1.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в отделе по спорту и физической культуре администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что его работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. (ст. 284 ТК РФ).

2.4. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

За исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в соответствии с федеральным законодательством о труде.

Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в соответствии с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией и иных нормативно правовых актов учреждения в части касающихся;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения руководителя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном

состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщить работодателю учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;

- извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о своей временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на рабочем месте, а также в день закрытия листка нетрудоспособности.

3.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

3.2.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.2.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

3.2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

3.2.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.2.6. Дополнительно работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- уважать личность обучающихся и родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, активно сотрудничать с обучающимися и родителями (законными представителями) по развитию их педагогических знаний;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести журналы и иную установленную отчетную документацию в соответствии с существующими нормативно - правовыми актами;
- не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- организовывать условия труда работников учреждения, определяемых по соглашению с учредителями;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты о труде, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- знакомить работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде (Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в соответствии с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации работника его обучение.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Целью деятельности учреждения является реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Ставропольского края и Российской Федерации, и организации проведения спортивных, физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

5.3. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время предоставления перерывов в работе для отдыха, чередование рабочих и нерабочих дней) для работников учреждения установлено в Приложении 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется утвержденной нагрузкой, расписанием учебно-тренировочных занятий, трудовым договором и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

5.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- для женщин - 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ),
- для мужчин - 40 часов в неделю (ст. 91).

5.3.2. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Изменение режима работы отдельным работникам производится приказом руководителя.

5.3.3. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13.00 до 14.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

В другое время обеденный перерыв использовать разрешается работникам,

работающим по графикам, не покидающим рабочее время и включаемым в рабочее время в соответствии с условиями трудового договора.

5.3.4. К работникам с ненормированным режимом работы относятся:

- а) директор;
- б) заместители директора;
- в) экономист;
- г) секретарь-делопроизводитель.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (не менее трех) календарных дней. Продолжительность дней дополнительного отпуска установлено в Приложении 2 к настоящим Правилам и отражается в трудовом договоре.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день, воскресенье. Работникам, работающим по графику - выходные предоставляются в соответствии с этими графиками.

С 1 июля по 31 августа ежегодно работники переходят на летний режим работы с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Работники из числа тренерско-преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работы на территории и пр.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней у работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (все работники, кроме тренеров-преподавателей), продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5.1. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного дня работника, соответствующего табелю рабочего времени, с праздничным днем, следующий после праздничного, рабочий день, считается выходным (ст. 112 ТК РФ).

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

5.5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.6. Режим занятий обучающихся устанавливается расписанием учебно-тренировочных занятий. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года по ходатайству тренеров-преподавателей, в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными

программами спортивной подготовки, с учетом возрастных особенностей детей, установленных СанПин «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также иных производственных требований к оптимизации загруженности комплекса. Может корректироваться в течение учебного года, а также может включать в себя учебно-тренировочные занятия в субботу и воскресенье. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором учреждения.

Тренер-преподаватель должен за 20 минут до начала занятий находиться на рабочем месте для встречи обучающихся, а по окончании занятий покинуть рабочее место после ухода домой последнего обучающегося.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание, график работы и место проведения занятий. Изменение расписания учебных занятий производится по согласованию с директором и заместителем директора, деятельность которого связана с ведением учебно-тренировочного процесса.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- продолжительность рабочей недели тренера при работе на 1,0 ставку устанавливается 36 часов. Норма учебно-тренировочной нагрузки (то есть нормируемая часть рабочего времени) работников, ведущих тренерско-преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку, ненормируемая часть составляет 18 часов в неделю. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально;

- при работе по совместительству продолжительность рабочей недели тренера-преподавателя устанавливается не более 18 часов в неделю. Нормируемая часть рабочего времени определяется не более 9 часов в неделю, ненормируемая часть составляет не более 9 часов в неделю.

- ненормируемая часть работников, ведущих тренерско-преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей по должности «тренер-преподаватель», уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и календарными планами работы, в т.ч. личными планами тренера-преподавателя, и включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других учебно-тренировочных мероприятий, организация и участие обучающихся в спортивных соревнованиях под руководством тренера, предусмотренных дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;

- 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по

подготовке и воспитанию спортсменов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебно-тренировочного процесса, на соревнованиях, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для отдыха спортсменов различной степени активности;

5) выполнением дополнительно возложенных на тренеров-преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом.

5.7.1. Нагрузка на новый учебный год тренерам-преподавателям утверждается руководителем учреждения.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем тренировочной нагрузки работника не ограничен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

Объем нагрузки тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, обеспеченности кадрами и других условий работы в учреждении. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по программам и планам, а также в случае сокращения количества учебных групп и количества обучающихся.

Учебно-тренировочная нагрузка, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в соответствии с ТК РФ и не может превышать 1,5 ставки.

5.7.2. Учебно-тренировочная нагрузка на нерабочие и праздничные дни не планируется.

Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Директору и заместителям директора, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, инструкторам по

физической культуре, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учётом мнения председателя профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.8.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

5.8.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом руководителя учреждения по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8.6. Работодатель обязуется:

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ст. 263 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет, без матери - до 14 календарных дней.

Указанный отпуск, по письменному заявлению, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение его на следующий рабочий год не допускается,

5.8.7. Время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников учреждения.

В этот период тренерско-преподавательский состав привлекаются администрацией учреждения к организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникулярного времени. График работы в летнее время утверждается приказом руководителя учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением по оплате труда работников МБУ ДО СШ «Камелот».

6.2. Каждый работник в письменном виде извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка в учреждении является одним из приложений к Положению об учетной политике МБУ ДО СШ «Камелот», которое в свою очередь утверждается и вводится в действие по средствам издания приказа по учреждению. Расчетные листки выдаются работникам в распечатанном (бумажном) виде, в администрации учреждения, раз в месяц.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца до 15 числа включительно;
- заработная плата за вторую половину месяца до 30 числа включительно.

6.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (на основании графиков отпусков).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

6.7. При увольнении работника выплаты всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

6.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплат устанавливает директор учреждения по соглашению сторон.

6.9. Директор учреждения знакомит работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и надбавок под роспись.

7. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций

или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Сотрудники учреждения обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении, должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

7.4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся учреждения, новации и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (премирование);
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Благодарностями и Почётными грамотами всех уровней;
- представление к государственным наградам и другие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе руководителя по учреждению, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Доплаты и надбавки стимулирующего характера применяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО СШ «Камелот».

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.1. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

7.5.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Уставом учреждения, не допускаются.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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.

7.5.4. Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава данного

учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерско-преподавательской (педагогической) деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.5. Работник в течение года, с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

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, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, 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.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

8.4. Работодатель по каждому несчастному случаю в рабочее время на производстве при исполнении должностных обязанностей образует специальную комиссию по его расследованию (ст. 227, 228 ТК РФ).

9. Изменение и дополнение.

9.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам применяются в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на директора и заместителей директора МБУ ДО СШ «Камелот».

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных актах МБУ ДО СШ «Камелот».

10.2. Настоящие Правила действуют до их замены в новой редакции.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ ДО СШ «Камелот»

Режим рабочего времени
для сотрудников
МБУ ДО СШ «Камелот»

№ п/п	Должность	Режим работы
1	Директор Заместители директора Экономист Специалист по кадрам и охране труда Инструкторы-методисты Секретарь-делопроизводитель	пятидневная рабочая неделя с 8.30-17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 с двумя выходными днями суббота, воскресенье
2	Уборщики служебных помещений Уборщик территории	шестидневная рабочая неделя с 08.00 до 11.00 перерыв с 16.00 до 19.00 с выходным днем воскресенье
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	шестидневная рабочая неделя понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 14.00, с выходным днем воскресенье
4	Администратор Инструктор по спорту	шестидневная рабочая неделя с 09.00 до 22.00 перерыв с 13.00 до 14.00 в соответствии с графиком работы 1/1 или 2/2.
5	Тренер-преподаватель	шестидневная рабочая неделя с 09.00 до 22.00 в соответствии с нагрузкой и расписанием учебно- тренировочных занятий.

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ ДО СШ «Камелот»

Продолжительность дней дополнительного отпуска
за ненормированный режим работы

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	директор	6 (шесть) дней
2	заместители директора	6 (шесть) дней
3	экономист	14 (четырнадцать) дней
4	секретарь-делопроизводитель	14 (четырнадцать) дней