

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
(протокол № 3 от 26.11.2021г.)



А.Р.Халиков

Утверждено
приказом Директора
МБОУ ДО «ДЮСШ»
№ 105 от 29.11.2021г.

 В.В.Попов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в Правилах:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- работодатель – юридическое лицо (ДЮСШ), вступившее в трудовые отношения с работником;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДЮСШ;

- представитель работодателя – руководитель ДЮСШ или уполномоченное им лицо в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ДЮСШ;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ДЮСШ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДЮСШ в социальном партнерстве.

1.4. Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила являются приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников ДЮСШ, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

1.5. При приеме на работу Работодатель ДЮСШ обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами по росписи. При внесении в Правила изменений и дополнений Работодатель знакомит Работников под росписи с указанием даты ознакомления.

1.6. Правила размещаются на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе с ДЮСШ. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом и коллективным договором ДЮСШ;

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе с ДЮСШ. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом и коллективным договором ДЮСШ;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности (с отметкой в Журнале инструктажа установленного образца)
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить Работодателю документы:

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогических работников);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.6. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а для руководителя – не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями учреждений;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством по соглашению сторон.

2.1.8. На каждого работника ДЮСШ ведется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку Работодателем в соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка формы Т-2, которые хранятся в ДЮСШ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.11. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Для этого работник подает заявление по форме.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.2.Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, изменение структуры и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДЮСШ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник

может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1. ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.2.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ

2.2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80 и 292 ТК РФ).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в случаях обусловленных невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права в срок, указанный работником в заявлении об увольнении.

2.3.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек. Причина увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт ТК РФ.

В день прекращения трудового договора работнику производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случаев когда на его место приглашен в письменной форме другой работник (в порядке перевода). Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора ДЮСШ и подает лично директору до конца рабочего дня.

2.3.9. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник ДЮСШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления 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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных 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;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- 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;
- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ДЮСШ,
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, учебный режим, пропускной режим;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДЮСШ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики воспитания;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей (демократии, гуманизма и т.д.);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании детей;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры 1 раз в год, своевременно проходить вакцинацию в соответствии с «Национальным календарем прививок»;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказания первой медицинской помощи, пожарной безопасности;

- посещать общие собрания работников, педагогические советы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, предоставлять запрашиваемые отчеты;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- работники школы должны проверять свою электронную почту с периодичностью не менее одного раза в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора;

- в течении рабочего дня находится на телефонной связи;

- работники, имеющие доступ к персональным данным должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, принимать меры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий (статья 19 ФЗ-152).

Круг конкретных должностных (функциональных) обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ наделяются дополнительными академическими правами и свободами в соответствии с действующим законодательством:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленную Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601;

15) право на дополнительное повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

17) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Академические права и свободы, указанные в п. 3.2. настоящего положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами

с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

1) вносить изменения в утвержденное расписание учебно-тренировочных занятий и график работы без согласования с директором ДЮСШ;

2) запрещается отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

3) запрещается оставлять во время учебно-тренировочного занятия обучающихся без присмотра;

4) удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

5) употреблять спиртные напитки на территории ДЮСШ.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Директор ДЮСШ является единоличным исполнительным органом ДЮСШ, осуществляющим текущее руководство его деятельностью в связи с чем наделяется основными правами работодателя:

1) право на управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ;

2) осуществлять в установленном порядке прием на работу работников ДЮСШ, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7) разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения), в т.ч. содержащие нормы трудового права;

- 8) давать указания, обязательные для работников всех подразделений ДЮСШ, распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 9) реализовывать мероприятия в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) утверждать штатное расписание образовательной организации;
- 11) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом;
- 12) устанавливать режим работы ДЮСШ, утверждать расписание занятий;
- 13) выдавать доверенности, совершать иные юридические действия, представлять интересы на территории РФ и за ее пределами;
- 14) распоряжаться имуществом ДЮСШ в порядке и пределах, установленных законодательством РФ.

4.2. Работодатель в лице руководителя образовательной организации обязан:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности образовательной организации;
- 14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) обеспечивать работником Учреждения социальные гарантии в порядке, установленном федеральными законами;

16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников ДЮСШ устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДЮСШ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом:

а) режима работы ДЮСШ, расписания учебно-тренировочных занятий, связанных с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДЮСШ;

б) нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы директора ДЮСШ, заместителя директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДЮСШ.

5.2. ДЮСШ работает в режиме пятидневной рабочей недели с 2 выходными днями (суббота и воскресенье):

5.2.1. Для директора и заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий, но не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии с расписанием занятий.

5.2.3. Для прочего персонала режим работы устанавливается в соответствии нормой часов в неделю не более 40-часов и пропорционально отработанному времени (исходя из занимаемой ставки). Выходные дни суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), режим рабочего времени, начало рабочего дня (смены) и окончание, время отдыха, выходные дни для работников определяются Графиком работы для педагогического, административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (Приложение № 2 к коллективному договору). График

работы утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

5.4. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся на текущий учебный год. Расписание занятий составляется заместителем директора ДЮСШ исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического персонала.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В период свободный от ведения учебно-тренировочного процесса, педагогический персонал привлекается к выполнению другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями (творческая работа, работа в тренерских и методических советах, составление аналитических отчетов, ведению журналов учета, составлению рабочих программ и индивидуальных планов развития обучающихся, составлению программ воспитания, составлению программ проведения спортивно-массовых мероприятий, работа предусмотренная программами воспитания, спортивно-массовыми мероприятиями, проводимые с обучающимися и т.д.)

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методической комиссии, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, выезд с учащимися на спортивно-массовые мероприятия.

5.7. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю.

5.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов учебной (преподавательской) работы:

5.9.1. тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям - 18 часов в неделю за ставку заработной платы для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

5.9.2. инструктору-методисту - 36 часов в неделю за ставку заработной платы для организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.10. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, для педагогических работников, указанных в п.5.9.1. устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Норма часов является расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (или в год).

В процессе обучения учебные часы исчисляются в академических часах, а работа педагогического персонала исчисляется в астрономических часах. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев, определенных законодательными нормативными документами.

5.11. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. При наличии возможности образовательная организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику ДЮСШ, оговаривается в его трудовом договоре.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной ДЮСШ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДЮСШ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся,

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДЮСШ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.18. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам.

5.19. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.20. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.21. Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения педагогической (учебной) нагрузки и заработной платы для педагогического персонала. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.22. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.22. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, по соглашению сторон трудового договора, который закреплен в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день (заведующая хозяйством, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий).

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.23. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю,

- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье,

- режим отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению (ст. 312.4. ТК РФ).

5.24. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса. Порядок предоставления

времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

5.26.1. заведующей хозяйством, уборщику служебных помещений, рабочему по ремонту и комплексному обслуживанию зданий устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в год;

5.26.2. директору, тренерам-преподавателям, заместителю директора, инструктору-методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня в год (в соответствии с разделом 2 приложения к Постановлению Правительства от 14.05.2015 № 466 (с изменениями)).

Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

5.27. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

5.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.29. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. ДЮСШ утверждает график отпусков по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.31. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.32. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.33. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.36. Работникам, работающим на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии с трудовым законодательством.

5.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные

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

5.38. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

5.39. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Особенности работы педагогических и иных работников при организации дистанционной работы, в период каникулярного времени, период отмены (приостановки) занятий

6.1. В период чрезвычайных ситуаций, повышенной готовности, карантина, либо ситуаций неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, ставящей под угрозу жизнь и здоровье работников, ДЮСШ обеспечивает переход педагогических и иных работников по согласованию сторон на дистанционную работу. Директор ДЮСШ издает приказ о переводе работников на дистанционную работу.

6.2. Осуществление ДЮСШ образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

ДЮСШ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

6.3. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

6.5. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

6.6. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.7. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической

работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

6.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

6.9. Для выполнения трудовой функции, Работник использует любые информационно-коммуникационные технологии с выходом в Интернет.

6.10. Взаимодействие между работниками и работодателем, обмен документами в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, и др. способами. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, телефонной связью, доступом в Интернет. Работник находится на связи с Работодателем в течении рабочего времени с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, за исключением перерыва для отдыха и питания с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.11. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.12. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП).

6.13. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.14. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДЮСШ и включает в себя:

7.1.1. размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

7.1.2. выплаты компенсационного характера;

7.1.3. выплаты стимулирующего характера.

7.2. При определении размера оплаты труда работников ДЮСШ учитываются следующие условия:

7.2.1. показатель квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

7.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДЮСШ;

7.2.3. объем учебной (педагогической) работы;

7.2.4. исчисление заработной платы педагогических работников на основании тарификации;

7.2.5. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.3. Заработная плата работников ДЮСШ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на зарплатную карту работника: 25 числа каждого месяца – первая часть заработной платы (аванс) и 10 числа каждого месяца – окончательный расчет. При отсутствии зарплатной карты у сотрудника, выплата заработной платы производится путем перечисления на корпоративную карту в следующие сроки: 26 числа каждого месяца - первая часть заработной платы (аванс) и 11 числа каждого месяца – окончательный расчет.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

7.8. Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которой Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника (статья 136 ТК РФ).

7.10. Работодатель обязан выдать расчетный листок работнику не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

-общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

7.15. Размеры и условия выплаты стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаются Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в ДЮСШ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение памятным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Решение о поощрении принимает директор в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ». В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение применяется работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ДЮСШ, доводится до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства просвещения РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. По истечении двух рабочих дней если данное объяснение работником предоставлено не было, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

9.9. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Х. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работодатель в установленные законом сроки организует и обеспечивает проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется место работы и средний заработок. Работодатель обеспечивает проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работодатель предоставляет для прохождения диспансеризации работниками по их заявлению не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставляет 1 день ежегодно.

Работодатель предоставляет работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при условии

предоставления работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации и заявления (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.3. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы до двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке: а) работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонента вакцины; б) работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

10.4. Работодатель обеспечивает в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Попов Вячеслав Валерьевич

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023