

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Костромы «Спортивная школа №5 имени
выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников

« 24 »  О.Ю. Лебедев
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Спортивной школы №5
города Костромы имени

  А.Н. Герасимова
Л.С. Колчанова
« » 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято на общем собрании коллектива
« 27 » января 2023 года, протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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 организации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьями 21 и 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с Общим собранием работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения коллегиального органа - Общим собранием работников Учреждения, в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в Приложении к заключаемым с ними трудовыми договорами.

2. Основные права и обязанности работодателя учреждения

Работодатель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать коллегиальный орган управления Учреждением - Общее собрание работников Учреждения и Педагогический совет;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова» обязан:

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

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 - рассматривать представления Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова»;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

Работник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на участие в работе Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании РФ», должностными инструкциями;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- содержать своё 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю 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).

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- соблюдать организационные требования.

Обязанность и ответственность педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова».

Педагогические работники обязаны:

- приходить за 15 минут до начала занятий, организовать встречу и сопровождение учащихся к месту проведения занятий;

- осуществлять контроль убытия учащихся;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, Правила внутреннего трудового распорядка;

- педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Трудового Кодекса Российской Федерации, учитывается при прохождении ими аттестации;

- по письменной просьбе родителей, тренеры - преподаватели могут отпустить учащихся с учебно-тренировочных занятий и освободить от учебно-тренировочных занятий, на основании приказа по школе;

- осуществлять контроль за поддержанием внутреннего порядка и дисциплины в раздевалках, в местах проведения занятий и других служебных помещениях;

- открывать и закрывать раздевалку, отмечая в журнале о сдаче ключей;
- дежурить по школе согласно приказа во время спортивно-массовых мероприятий.

- при заключении трудового договора приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя) может быть возложено заведование отделением или спортивным залом.

Педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа №5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников учреждения

4.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом, изданным на основании трудового договора в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации, в том числе объёмом учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.1.2. В соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации при приёме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение безвизов в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении на основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании»;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, квалификации;
- документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.3. Приём на работу в образовательном учреждении без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора не более трех дней в соответствии со статьей 67 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.6. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен в соответствии со статьей 67 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранятся в кадровой службе Администрации города Костромы.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, других документов, входящих в опись личного дела. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Личное дела работника хранится в образовательном учреждении (в том числе и после увольнения).

4.1.12. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) до заключения трудового договора с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника на основании статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника сроком до 1 месяца в течение календарного года возможен лишь в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 224, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и

т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлён не позднее, чем за два месяца в письменном виде в соответствии со статьёй 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора производится на основании Положений статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями, для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора в соответствии со статьёй 336 Трудового Кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно в соответствии со статьёй 80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии с частью 1 статьи 84 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Особые условия рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется на основании приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Коллективного договора, трудового договора, а также расписания учебных занятий учреждения и годового календарного учебного графика.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час в соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

5.8. Трудовой договор может быть заключён, по согласованию сторон, на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно отражаться в трудовом договоре.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-проводителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении фонда оплаты труда.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.11. Уменьшение учебной нагрузки возможно в течение учебного года в случаях:

- при непосещении учащимися учебно-тренировочных занятий без уважительной причины и заявления родителей об отчислении;
- при непосещении занятий без уважительной причины учащимися

спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки 1 и 2 года обучения более трех месяцев без заявления родителей.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях в соответствии со статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера - преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не должна превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год(спортивный сезон) устанавливается руководителем образовательного учреждения на основании решения тарификационной комиссии с учётом мнения педагогического совета, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.14. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года(спортивного сезона) объём учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с тарификационной комиссией школы.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год(спортивный сезон) следует иметь в виду, что тарификационная комиссия учитывает результаты выполнения контрольных нормативов на конец учебного года, соответствие возраста и разряда согласно программе по виду спорта, выполнение перспективного плана участия в соревнованиях и турнирах и объёма нагрузки.

5.16. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах.

5.17. Другая часть тренерско-преподавательской работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и может быть связан с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, диспансеризации, участием в соревнованиях, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к учебно-тренировочной деятельности, участию в соревнованиях, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и

жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на тренеров - преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (диспансеризация учащихся, подготовка документации для поездки и участия в соревнованиях, отчетная документация, проведения соревнований).

- дежурствами в образовательном учреждении в период спортивно-массовых мероприятий.

5.18. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Одновременно предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время в помещении учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для всех работников учреждения, за исключением педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час в соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.3. Режим работы для отдельных категорий работников (сторож-вахтер) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие, и утверждается руководителем образовательного учреждения и ведется суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период – 3 месяца.

6.4. Перерыв для отдыха и питания:

6.4.1. Работникам, выполняющим обязанности по профессии заместителя директора, заведующего хозяйством, инструктора-методиста, инструктора по физической культуре, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтника плоскостных сооружений, специалиста по подготовке спортивного инвентаря устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв в соответствии с графиком работы в рабочее время не включается.

6.4.2. Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), уборщика служебных помещений, уборщика территорий перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения.

6.5. Для всех работников учреждения работа в выходные и праздничные дни запрещена и производится только с письменного согласия работника, по письменному приказу руководителя, в случаях, установленных статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

6.6. Для всех работников учреждения очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается руководителем с учётом мнения педагогического совета школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем до начала отпуска.

6.8. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со статьей 124 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.9. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.10. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
- переезд на новое место жительства - 2 дня.

7. Поощрение за труд

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе руководитель образовательного учреждения в соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации поощряет сотрудников учреждения в виде:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почётной грамотой.

Поощрения применяются руководителем образовательного учреждения лично или по согласованию с педагогическим советом школы.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению,

доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к следующему виду поощрений:

- награждение почётными грамотами;
- награждение почётными знаками, орденами, медалями;
- присвоение почётных званий.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

8.3. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.1 1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяются статьей 193

Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководитель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

8.5.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.5.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с пунктами 5,6,7,8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.5.5. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.7. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о

техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

говору
5 годы

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, выборного представительного органа образовательного учреждения, органов управления по делам физической культуры и спорта за состоянием охраны труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда организуется 3-х ступенчатая система контроля:

НИЯ

Первая ступень. Тренера - преподаватели осуществляют проверку рабочих мест, исправность оборудования, инвентаря и проверяют состояние тренерской комнаты. Все обнаруженные отклонения от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности немедленно записываются в журнал административнообщественного контроля.

АЮ
№5
ени
ова
ова
3 г.

Вторая ступень. Осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, уполномоченные лица по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии во всех помещениях образовательного учреждения, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определённого времени и затрат, доводятся до сведения директора учреждения в письменной форме и регистрируются в журнале административного контроля с указанием сроков выполнения.

Третья ступень. Осуществляют руководитель образовательного учреждения совместно с заместителем директора по административно- хозяйственной работе, которые изучают материалы второй ступени, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издаётся приказ руководителя образовательного учреждения.

Лектив
кол № 1

ИРОВАНО
ЭКОНОМИ