Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР

_____ А.С. Логвиненко

Протокол № 2 от 04.05.2026 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР

_____ Н.Г. Федотова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛИДЕР» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН

ст. Старощербиновская
2026 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 89 ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «23» августа 2023 года.

Регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в тренерской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору муниципального бюджетного дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район на 2025-2028 годы, действующему в Учреждении с «1» сентября 2025 года.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодате-

ля. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лиц, поступающих на работу, трудовой книжки в связи с е утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда, пожарной безопасности и соблюдению правил техники безопасности;
- должностными требованиями (инструкциями) работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника Учреждения ведется учетная карточка по форме Т-2. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.1.12. Директор Учреждения назначается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновского района (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в управлении образования Щербиновского района (у Учредителя).

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ при заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том, числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждении в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.4. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7.ст. 77 ТК РФ).

2.5. Увольнение работника:

2.5.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.5.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 (два) месяца.

Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения по ст. 81. п. 2. ТК РФ.

Может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81. п. 3. подп. «б» ТК РФ) и за неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81. п. 5. ТК РФ).

2.5.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.5.4. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ или закона РФ «Об образовании».

2.5.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или закона РФ «Об образовании».

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.5.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения тру-

довой книжки на руки, администрация Учреждения направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.5.8. При сокращении численности штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- специалисты высшей категории (педагогический персонал).

2.5.9. Администрация Учреждения имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медосмотр;

- не прошедшего инструктаж по технике безопасности;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Раздел 3. Основные права работника Учреждения

3.1. Основные права работников образования определены Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.55), Типовым Положением об образовательном Учреждении дополнительного образования детей и Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- ст. 21. Основные права и обязанности работника;

- ст. 52. Право работников на участие в управлении организацией;

- ст. 53.Основные формы участия работников в управлении организацией;

- ст. 64. Гарантии при заключении трудового договора;

- ст. 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

- ст. 113. Запрещение работы в выходные и рабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- ст. 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;

- ст. 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;

- ст. 171. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам;

- ст. 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения;

- ст. 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения;

- ст. 197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- ст. 220. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;

- ст. 234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

- ст. 238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю;

- ст. 254. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- ст. 255. Отпуска по беременности и родам;

- ст. 256. Отпуска по уходу за ребенком;

- ст. 282. Общее положение о работе по совместительству;

- ст. 331. Право на занятия педагогической деятельностью;

- ст. 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников;

- ст. 334. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- ст. 335. Длительный отпуск педагогических работников;

- ст. 336. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником;

- ст. 382. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

- ст. 399. Выдвижение требований работников и их представителей.

3.2. Работник имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.2.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой – третьей ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.2.8. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.2.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.12. Обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического Совета.

3.2.14. Принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

3.2.15. Работать по совместительству в других организациях, Учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работы.

3.2.16. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана Работнику.

3.2.17. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

3.2.20. Предоставление отпуска без заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для учебно-тренировочного процесса.

3.2.21. Предоставление дополнительных гарантий вакцинированным работникам в виде предоставления дополнительного оплачиваемого дня отдыха с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Поручением заместителя председателя Правительства Российской Федерации от 4 июня 2021г. №ТГ-П12-7197кв, в целях побуждения граждан к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.3. Педагогические работники Учреждения, кроме выше перечисленных прав, имеют право на:

3.3.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с системой программ дополнительного образования, утвержденной дополнительным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

3.3.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.3.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленным Учредителем.

3.3.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Раздел 4. Обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.1.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.1.5. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.1.6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его.

4.1.7. Содержать рабочее место, спортивный инвентарь в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.8. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.9. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

4.1.10. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения.

4.1.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.1.12. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных, функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.1.15. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при не согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.1.16 Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

4.1.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.18. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.1.19. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.1.21. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством.

4.1.22. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 9.4. - 9.13. раздела 9 «Меры поощрений и взыскания» настоящих Правил.

4.2. Тренер - преподаватель обязан:

4.2.1. Приходить за 15 минут до начала тренировочных занятий по расписанию.

4.2.2. Присутствовать на всех мероприятиях запланированных администрацией Учреждения для тренеров-преподавателей и обучающихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.2.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения.

4.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы.

4.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий.

4.3.3. Удалять обучающихся с занятий.

4.3.4. Курить в помещении Учреждения и на территории Учреждения.

4.3.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с ними мероприятия, освобождать от тренировок для выполнения общественных поручений.

4.3.6. Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанные с основной деятельностью Учреждения.

4.3.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3.8. Во время проведения тренировочного занятия делать замечания тренеру - преподавателю по поводу его работы в присутствии обучающихся.

4.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии с согласия тренера - преподавателя и разрешения директора Учреждения.

Раздел 5. Основные права работодателя

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленным трудовым законодательством**:**

5.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников.

Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

5.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный труд.

5.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законном порядке.

5.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

5.2.6. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

5.2.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.2.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.2.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда, в соответствии с тарификацией и решением аттестационной комиссии.

5.2.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

5.2.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

5.2.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

5.2.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельностью тренеров - преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.2.14. Назначать секретаря педагогического совета.

5.2.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего Совета.

Раздел 6. Обязанности работодателя

6.1. Директор Учреждения обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Организовать труд тренеров - преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

6.1.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующие условия оплаты труда.

6.1.5. Содействовать в своевременной выдаче заработной платы и пособий.

6.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.1.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.

6.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся.

6.1.8. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда (согласно ТК РФ), предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.1.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим Работникам Учреждения.

6.2. Администрация Учреждения осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника, возможности трудится;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Раздел 7. Режим работы и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели - не более 40 часов, *для педагогических работников* устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Продолжительность рабочей недели *женщин* – 36 часов, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

7.2. В Учреждении устанавливается:

шестидневная рабочая неделя *для тренеров – преподавателей* с 1 (одним) выходным днем, который определяется тренерами – преподавателями самостоятельно, согласовывается с директором Учреждения и расписанием тренировочных занятий на учебный год;

пятидневная рабочая неделя *для директора, заместителя директора по УВР, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* с 2 (двумя) выходными днями в неделю. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. ***Общим выходным днём является воскресенье*** (ст. 111 ТК РФ).

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для *обслуживающего персонала и рабочих* определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Рабочее время *педагогических работников* (*тренеров - преподавателей)* включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Для *директора, заместителя директора по УВР, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* учреждения**:**

НАЧАЛО РАБОТЫ

ПОНЕДЕЛЬНИК - ЧЕТВЕРГ:	ПЯТНИЦА:
08.00 - 16.12 часов (для женщин);	08.00 - 15.12 часов (для женщин)
08.00 - 17.12 часов (для мужчин);	08.00 - 16.12 часов (для мужчин)

Для *педагогических работников (тренеров – преподавателей):*

НАЧАЛО РАБОТЫ

определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и годовым календарным учебным планом, утвержденными директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ):

- для *директора, заместителя директора по УВР, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* Школы устанавливается для отдыха и питания 1 (один) час

ВРЕМЯ ПЕРЕРЫВА

12.00 - 13.00 часов
(которое в рабочее время не включается);

- для *педагогических работников (тренеров – преподавателей)* для отдыха и питания 1 (один) час устанавливается

ВРЕМЯ ПЕРЕРЫВА

индивидуально

(для каждого педагогического работника)

согласно с администрацией Учреждения, с учетом учебного расписания тренировочных занятий на учебный год.

Тренировочные занятия в Учреждении проводятся в две смены согласно расписанию.

7.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

7.9. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести Работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварий или стихийного бедствия; для предотвращения несчастного случая, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновение несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением Сторон трудового договора.

7.11. Рабочее время тренера - преподавателя (время начало работы и время окончания работы), связанное с проведением тренировочных занятий определяется расписанием.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий должна соответствовать требованиям Устава Учреждения и типового положения о ДЮСШ.

Учебное расписание занятий составляется, утверждается по согласованию с выборным профсоюзным органом и может в течение учебного года изменяться администрацией Учреждения по согласованию с тренерами - преподавателями и учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.13. Педагогическим работникам (тренерам – преподавателям) (если это возможно из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание тренерского совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся,
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- дежурства педагогических работников (тренеров – преподавателей) на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- различные спортивно-массовые мероприятия.

7.14. Директор Учреждения привлекает педагогических работников (тренеров – преподавателей) к дежурству по Учреждения. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала тренировочных занятий учащихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

1.15. Время осенних, зимних м весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

7.18. Рабочее время, свободное от тренировочных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник (тренер-преподаватель) вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.13. *Работникам* Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком *не менее 28 календарных дней*.

Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью *42 календарных дня*.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.15. Работникам Учреждения на основании письменного заявления могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ, *без сохранения заработной платы*, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью - до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков – 2 календарных дня;

- бракосочетания детей работников - 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

- членам профкома - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;

- за стаж работы в организации (10 лет) - 3 календарных дня;

*- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей венной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году.(*Федеральным законом от 07.04.2025 года № 64-ФЗ статья 128 Тру-

дового кодекса Российской Федерации дополнена основаниями и категорией лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению).

- *родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы),), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году».*

7.16. Тренерам-преподавателям через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

7.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работникам. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Раздел 8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда ***(Приложение № 2 к настоящему коллективному договору),*** разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании *Положения об отраслевой системе (Постановление администрации муниципального образования Щербиновский район от 28 декабря 2023 года № 1436 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных организаций образования муниципального образования Щербиновский район»).*

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год на 1 сентября и 1 января.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия на отделениях, производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.3. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца (В связи с вступлением в силу с 1 января 2023 года Федерального закона от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»).

Заработную плату за вторую половину декабря выплачивать в декабре текущего финансового года (руководствуясь ст. 44 Трудового кодекса РФ).

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

8.4. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее – Положение).

8.5. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с увеличением объема работ в соответствии с Положением.

Раздел 9. Меры поощрений и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или общего собрания коллектива Учреждения.

9.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.