

**Муниципальная бюджетная образовательная организация  
дополнительного образования «Центр развития» муниципального  
образования  
станция Старощербиновская  
Щербиновский район**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
«Центр развития»  
\_\_\_\_\_/Е.А. Попов/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН  
СТАНЦИЯ СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ**

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станция Старощербиновская (далее – МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 89 ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская.

Регулируют порядок приема и увольнения Работников Школы, 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская с учетом мнения Профкома.

1.5. Правила вывешиваются в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская в тренерской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская обязана ознакомить Работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «20» февраля 2020 г. действующему в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская.

## **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 Работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон: Работника и Работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом Руководителя МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская, на основании заключенного трудового договора и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для директора МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская, его заместителей – 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.

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

2.1.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет в администрацию МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская 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 государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.6. 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).

2.1.7. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская обязан ознакомить его 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.

2.1.8. На каждого Работника МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская хранятся в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская.

2.1.11. Директор МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская назначается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская хранится 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. 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, лишённое решением суда права работать в дополнительном Учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу 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, администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская обязана 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 Работников:**

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 Руководителем 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 Школы письменно за две недели.

2.5.4. Директор МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская 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 администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская обязана 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 трудовой книжки на руки, администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 работников МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская**

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.

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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская.

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.

**3.3. Педагогические Работники МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская, кроме перечисленных в п. 4.1. 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, установленном 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская и других Работников.

4.1.5. Поддерживать дисциплину в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская.

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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская организует учет явки на работу и уход с неё всех Работников Школы.

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 Школе прямой действительный ущерб.

4.1.19. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 учебно-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 Школы.

## **4.3. Педагогическим и другим Работникам МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 учащихся с занятий.

4.3.4. Курить в помещении Учреждения и на территории МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская.

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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанные с основной деятельностью Школы.

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

4.3.8. Во время проведения учебно-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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская.

## **Раздел 5. Основные права Работодателя**

Непосредственное управление МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская осуществляет директор.

**5.1. Директор МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

5.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников.

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

5.1.2. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Совместно с Советом МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская осуществлять поощрение и премирование Работников за добросовестный труд.

5.1.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников.

5.1.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

5.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

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

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

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

5.1.11. 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.

5.1.12. Назначать секретаря педагогического совета.

5.1.12. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законном порядке

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

## **Раздел 6. Обязанности Работодателя**

### **6.1. Директор Школы обязан:**

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

6.1.1. Организовать труд тренеров - преподавателей и других Работников Школы

так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, сообщать педагогическим Работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших Работников Учреждения.

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

Содействовать в своевременной выдаче заработной платы и пособий.

6.1.4. 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская.

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

6.3. МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника, возможности трудиться;
- 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. В Школе устанавливается 5 - дневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей с двумя выходными днями и 5 - дневная неделя с двумя выходными днями - для обслуживающего персонала. Занятия в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская проводятся в две смены.

7.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для женщин 36 часов, для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская по согласованию с выборным профсоюзным органом. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старошербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербининская.

7.6. В случае производственной необходимости администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербининская имеет право перевести Работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербининская 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.

7.7. 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.

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

Продолжительность учебно-тренировочных занятий должна соответствовать требованиям Устава Учреждения и типового положения о МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербининская.

Учебное расписание занятий составляется, утверждается и может в течение учебного года изменяться администрацией МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербининская по согласованию с тренерами - преподавателями и учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм.

7.9. В течение рабочего дня для *руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала* Учреждения устанавливается **время перерыва для отдыха и питания** 1 (один) час с 12.00 до 13.00 часов, которое в рабочее время не включается.

7.10. **Время перерыва для отдыха и питания** у педагогических Работников (*тренеров – преподавателей*) – 1 (один) час, устанавливается индивидуально для каждого педагогического Работника согласно с администрацией школы, с учетом учебного расписания занятий на учебный год.

7.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся,
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- различные массовые мероприятия.

7.12. Работникам МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком *не менее 28 календарных дней*.

*Тренерам-преподавателям* предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью *42 календарных дня*.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская, 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.

7.13. Время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников дополнительного учреждения.

7.14. Работникам МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7.15. Педагогам дополнительного образования через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

7.16. Администрация МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.17. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий предусмотренным планом дополнительного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

## **Раздел 8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская, утвержденного приказом муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская от 31 января 2019 года № 17 «Об оплате труда работников

муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская».

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

Тарификация утверждается директором МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская 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.

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

8.3. Выплата заработной платы в МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская производится два раза в месяц – 3 и 18 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

8.4. В МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербиновская устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская налагает Учредитель.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерско-преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская 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, пребывания 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Староцербиновская 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 МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербинская до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербинская или общего собрания коллектива МБОУ ДО «Центр развития» ст. Старощербинская.