

Мнение Совета трудового коллектива
МАУ ДО СШ учтено
Председатель Кочнева А.В.
Протокол № 6
от « 13 » мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МАУ ДО СШ
№ 1000 от « 28 » сентября 2023г.
Директор Скопцова Н.Б.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общего собрания
работников МАУ ДО СШ
Лапина Ю.В.
Протокол № 5
от « 18 » сентября 2023г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа»

МАУ ДО СШ учтено.
Председатель _____ Кочнева А.В.
Протокол № _____
от «_____» _____ 2023 г.

Приказом МАУ ДО СШ
№ _____ от «_____» _____ 2023г.
Директор _____ Скопцова Н.Б.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Общего собрания
работников МАУ ДО СШ
_____ Лапина Ю.В.
Протокол № _____
от «_____» _____ 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» городского округа Сухой Лог (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение, и исполнение (ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы или представительного органа работников Школы «Совета трудового коллектива Школы».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Школы (далее – директор).

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с директором Школы (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у директора Школы. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор Школы вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу директор Школы обязан потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к тренерской деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к тренерской деятельности;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Специалист по кадрам Школы (лицо, его замещающего по приказу) обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, когда работа в Школе является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется специалистом по кадрам Школы в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу специалист по кадрам Школы (лицо, его замещающего по приказу) обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Заместитель директора по АХЧ Школы (лицо, его замещающего по приказу) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Директор Школы при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, заместителям директора - до шести месяцев (ст. 70 ТК).

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Директор Школы вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие непогашенных судимостей.

2.12. Специалист по кадрам Школы (лицо, его замещающего по приказу) заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.15. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Закон обязывает директора Школы перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе директора Школы, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в

срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора директор Школы обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ), или справку СТД-Р (при электронной трудовой книжке);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или справкой СТД-Р или дать согласие на отправку документов по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку, справку СТД-Р работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
- выдать трудовую книжку или справку СТД-Р работнику, не получившему после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.20. По договоренности между работником и директором Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Школы (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.

При трудоустройстве по совместительству (внешнему или внутреннему), работник обязан выполнять свою другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (трудового договора по основному месту работы).

Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение и повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Работники Школы обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, выполнять установленные нормы труда (часть 2 статьи 21 ТК РФ);

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры 1 раз в год.

- представлять директору Школы листок нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи директором Школы реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона № 255-ФЗ)); представлять директору Школы документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- своевременно извещать директора Школы об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона № 255-ФЗ), не позднее следующего рабочего дня после таких изменений.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов подготовки обучающихся;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой программы, отдельной дисциплины;

- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством;

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

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, осуществляющей учебно-тренировочную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности, необходимым для качественного осуществления учебно-тренировочной, научной или исследовательской деятельности Школы;

- право на бесплатное пользование методическими и научными услугами Школы, осуществляющей учебно-тренировочную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том

числе через органы управления и общественные организации;

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

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня;

- установление ставки заработной платы в неделю, соответствующей норме часов педагогической работы (педагогическая нагрузка):

 - методисту - 36 часов;

 - инструктору по физической работе – 30 часов;

 - тренерам-преподавателям (включая старшего) – 18 часов.

(продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебно-тренировочную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах);

- право на обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Школы;

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

3.5. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать Устав Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, проводить занятия согласно расписанию, не допуская необоснованных отклонений от него;

12) соблюдать и требовать от обучающихся выполнения личных санитарно-гигиенических правил;

13) соответствовать профессиональным требованиям.

4. Основные права и обязанности директора Школы

4.1. Директор Школы имеет право:

- без доверенности действовать от имени Школы в рамках своих полномочий;
- представлять интересы Школы во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- распоряжаться имуществом и средствами Школы с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом Школы, иными нормативными правовыми актами.
- открывать (закрывать) в банковских учреждениях расчетный и другие счета.
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними.
- принимать решения по представлениям о привлечении работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба Школе, к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство;
- в пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передавать им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Школы, принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор Школы.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- управлять Школой, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- на использование в целях контроля за безопасностью производства работ приборов, устройств, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, и обеспечение хранения полученной информации;
- на ведение электронного документооборота в области охраны труда (исключение - случаи, предусмотренные ТК РФ) (ст. 214.2 ТК РФ);
- принимать решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ;

- выплачивать стимулирующие выплаты в виде поощрения за добросовестный эффективный труд (ст.22 ТК РФ);
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

4.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей (Совет трудового коллектива Школы) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
 - информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную

видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- приостанавливать работы при возникновении угрозы жизни и здоровью работников Школы и эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника Школы инвалидом создавать подходящие для него условия труда;

- согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории подконтрольной последнему;

- незамедлительно информировать работника Школы об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников Школы;

- отстранять от работы сотрудника Школы, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- исполнять иные обязанности, перечень которых регламентирован ст. 214 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Директор Школы обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа директора Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки директором Школы выдачи работнику трудовой книжки или справки СТД-Р (при электронной трудовой книжке), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Директор Школы, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении директором Школы установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор Школы обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

5.6. Работник обязан возместить директору Школы причиненный ему прямой

действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Школы. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором Школы размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Школе ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Школе при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 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 иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Школе ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора Школы, главным бухгалтером.

Директор Школы имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором Школы обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Каждому работнику Школы устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха (Приложение 1).

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику

устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.4. Объем учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки тренера-преподавателя (включая старшего) Школы оговаривается в трудовом договоре, устанавливается, исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану, дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

6.5. В случае, когда объем учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки тренера-преподавателя (включая старшего) не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель (включая старшего) считается принятым на тот объем учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

6.6. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп, отчисления обучающихся.

6.7. Учебно-тренировочная (преподавательская) нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.8. При установлении учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки на новый учебно-тренировочный год тренерам-преподавателям (включая старших), для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

6.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором Школы;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда директор Школы обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

6.10. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки тренера-преподавателя (включая старшего) в течение учебно-тренировочного года по сравнению с учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе директора Школы в случае уменьшения (увеличения) количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, сокращения (увеличения) количества учебных групп и отчисления (зачисления) обучающихся.

Уменьшение (увеличение) учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ), за исключением условий оговариваемых в п. 6.10 настоящих Правил.

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, за исключением условий оговариваемых в п. 6.10 настоящих Правил.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

6.11. Для изменения учебно-тренировочной (преподавательской) нагрузки по инициативе директора Школы согласие работника Школы не требуется в случаях:

- восстановления на работе тренера-преподавателя (включая старшего), ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.12. Учебно-тренировочная (преподавательская) нагрузка тренерам-преподавателям (включая старших) на новый учебно-тренировочный год устанавливается директором Школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной (преподавательской) нагрузки, за исключением условий оговариваемых в п. 6.10 настоящих Правил.

6.13. Выполнение учебно-тренировочной (преподавательской) работы тренера-преподавателя (включая старшего) регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается приказом директора Школы с учетом обеспечения учебно-тренировочной целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

6.14. Рабочее время тренера-преподавателя (включая старшего) состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно учебно-тренировочной (преподавательской) работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя (включая старшего)).

6.15. В рабочее время тренеров-преподавателей (включая старшего) кроме непосредственно учебно-тренировочной (преподавательской) работы, включается иная работа тренера-преподавателя (включая старшего): индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Школой, работа по ведению журнала учета работы тренировочной группы, консультативная помощь родителям (включая родительские собрания).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера-преподавателя (включая старшего) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение непосредственно учебно-тренировочной (преподавательской) и иной работы тренера-преподавателя (включая старшего) в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется с учетом: дополнительных общеобразовательных программ Школы; годового учебно-тренировочного плана; календарного плана воспитательной работы, плана мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним; плана инструкторской и судейской практики; плана медицинских, медико-биологических мероприятий и применения восстановительных средств; плана работы коллегиальных органов управления Школой; плана спортивных (тренировочных) мероприятий; специфики и квалификации работника; планов собраний, заседаний и совещаний по общественным делам; других мероприятий в рамках локальных актов утвержденных директором Школы.

Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей (включая старших) Школы, определяется коллективным договором Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, осуществляющей учебно-тренировочную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием учебно-тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и физической культуры и спорта.

6.16. Тренерам-преподавателям (включая старших) устанавливается ставка заработной платы, а норму часов непосредственно учебно-тренировочной (преподавательской) работы 18 часов в неделю.

6.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы (ст. 103 ТК РФ).

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

6.19. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный (летний) период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

6.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный (летний) период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

6.21. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий (учебно-тренировочного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей (включая старших) и других работников Школы.

6.22. В периоды отмены учебно-тренировочных занятий (учебно-тренировочного процесса) в отдельных учебно-тренировочных группах, либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели (включая старших) привлекаются к методической и иной работе предусмотренной п. 6.14 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

6.23. Тренерам-преподавателям (включая старших) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- отпускать с занятий, обучающихся без разрешения директора Школы (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) или письменного заявления родителей во время учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов тренера-преподавателя (включая старшего);
- оставлять обучающихся без присмотра;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.24. Запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей (включая старших) в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебно-тренировочных занятиях без разрешения директора Школы или его представителей;

- входить в учебно-тренировочные помещения (физкультурный зал) после начала учебно-тренировочного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Школы и его представители;

- делать тренерам-преподавателям (включая старших) замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся Школы.

6.25. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

. Решение директора Школы об отстранении работника Школы от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Школы, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.29. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) директора Школы о прекращении (об отмене) отстранения работника, указании работнику бухгалтерии о начислении заработной платы и ознакомления работника с приказом под роспись.

. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора Школы считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

. По заявлению работника директор Школы имеет право разрешить ему работу по другому

трудоу договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе директора Школы (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится директором Школы с письменного согласия работника.

. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Не допускается привлечение к работе в ночное время в отсутствие письменного согласия родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Особенностью дистанционной работы является самостоятельное распределение работником рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено трудовым договором. Дистанционный работник Школы по своему усмотрению определяет рабочие и выходные дни, начало и окончание рабочего дня, продолжительность перерывов в работе. В связи с этим у работодателя отпадает необходимость ведения учета рабочего времени и заполнения табеля рабочего времени на дистанционного работника.

Соответственно, в отношении дистанционного работника Школы, самостоятельно определяющего режим рабочего времени и времени отдыха, не возникает необходимости повышенной оплаты труда за работу в ночное и сверхурочное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

. Трудовым договором с дистанционным работником Школы предусмотрены способы и периодичность рабочих контактов работника с директором Школы.

Директор Школы устанавливает в трудовом договоре периодичность (ежедневно, раз в два дня, еженедельно и т.п.), продолжительность и время выхода на связь дистанционного работника Школы.

. Временный перевод работника Школы на дистанционную работу по инициативе директора Школы может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника Школы на такой перевод не требуется.

. Временный перевод работников Школы на дистанционную работу осуществляется на основании Положения о временном переводе работников Школы на дистанционную работу утверждаемого директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа работников Учреждения Совет трудового коллектива Школы.

. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора Школы, внесение изменений в трудовой договор с работником Школы не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором Школы решения о временном переводе работников Школы на дистанционную работу) директор Школы обязан

предоставить работнику Школы прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

. Если специфика работы, выполняемой работником Школы на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора Школы, либо директор Школы не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник Школы не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

7.3. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы.

7.8. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора Школы, так и для работников.

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Директор Школы по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

7.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в

соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.13. Минимальный отпуск дистанционного работника Школы (если у него нет права на удлиненный отпуск) составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Дистанционным работникам Школы предоставляются также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии оснований, предусмотренных ст. 116 ТК РФ, коллективным договором Школы и другими локальными нормативными актами Школы

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционному работнику Школы (основной и дополнительный) может предоставляться по графику отпусков, если это оговорено в трудовом договоре. В таком случае за директором Школы сохраняется обязанность не позднее, чем за две недели до начала отпуска известить работника о начале отпуска (ч. 3 ст. предоставляется в любое время по усмотрению дистанционного работника Школы (с предупреждением директора Школы за определенный срок) либо по согласованию сторон.

7.15. Учебные отпуска предоставляются дистанционному работнику в установленном ТК РФ порядке, поскольку иное не предусмотрено законом.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников (ст. 135 ТК РФ).

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы директор Школы удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы директор Школы обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Производить выплату заработной платы работнику в сроки 04 и 19 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке.

. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от директора Школы, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Директор Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (назначает премиальные выплаты) (часть 1 статьи 191 ТК РФ).

Работник Школы обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять установленные нормы труда (часть 2 статьи 21 ТК РФ).

Поощрение за добросовестный эффективный труд является правом директора Школы (ст. 22 ТК РФ).

При наличии действующего дисциплинарного взыскания работнику не назначаются премиальные выплаты, установленные Положением о премировании работников Школы: в отчетный период;

- в случае единовременной премиальной выплаты – на момент начисления премиальной выплаты.

. Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат устанавливается Положением об оплате труда работников Школы, Положением о премировании работников Школы, приказом директора Школы.

. Выполнение работником Школы трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.16. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Директор Школы вправе поощрить работников иным образом.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора по Школе, доводятся до сведения коллектива. Директор Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

9.4. Порядок премирования работников Школы установлен Положением о премировании.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Директор Школы обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

10.2. Работники Школы обязаны выполнять приказы, распоряжения и указания (включая устные) директора Школы и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 часть 1 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 часть 1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (п.1 ст.336 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.7. 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 Школы.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

10.9. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

10.11. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. Охрана труда

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Школы.

Директор Школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

Директор Школы в области охраны труда имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов директора Школы в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

11.3. Обязанности работников Школы в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
 - следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
 - использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11.4. Каждый работник в области охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от директора Школы, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и сменяющимися средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке; обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящем пункте гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором Школы, локальным нормативным актом директора Школы с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам Школы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

Гарантии прав работников Школы на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда предусмотрены ст. 216.1. ТК РФ; права работников Школы на получение информации об условиях и охране труда предусмотрены ст. 216.2. ТК РФ; обеспечение прав работников Школы на санитарно-бытовое обслуживание предусмотрено ст. 216.3. ТК РФ.

11.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

11.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор Школы обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

11.8. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

11.9. Директор Школы и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников Школы в период выполнения ими трудовой функции дистанционно директор Школы исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ.

2. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с директором Школы, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие Правила.

12.3. Срок действия настоящих Правил неограничен.

12.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора Школы.

12.5. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

12.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Школы в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.7. Текст настоящих Правил размещен на официальном сайте Школы.

12.8. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МАУ ДО СШ

Период работы	Должность	Продолжительнос ть рабочего времени работников, за ставку заработной платы (час. в неделю)	График работы	Обеденный перерыв
5-ти дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье - выходной)	главный бухгалтер	40	с понедельника по четверг: 08.00 - 17.15 в пятницу: 08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
	бухгалтер			
	специалист по кадрам			
	заместитель директора образовательной организации			
	заместитель директора по административно- хозяйственной работе		с понедельника по четверг: 08.00 - 17.15 в пятницу: 08.00 - 16.00	12:00 - 14:00
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
	вахтер			
	дворник			
	водитель автобуса		с понедельника по пятницу: 08.00 -18.00	

5-ти дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье - выходной)	методист	36	с понедельника по четверг: 08.00 – 16:15 в пятницу: 08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
	инструктор по физической культуре	30	согласно утвержденному графику (циклограмме)	-
6-ти дневная рабочая неделя (воскресенье – выходной)	тренер-преподаватель (включая старшего)	18	согласно расписанию тренировочных занятий	-
	уборщик служебных помещений	40	с понедельника по пятницу: 11.00-14.30 18.30-22.00 суббота: 09.00 - 14.00	-
Согласно графику дежурств	сторож - вахтер	по графику дежурств	ул. Юбилейная, д.23Б 07.00-21.00	13:00-14:00
			ул. Юбилейная, д. 2 08.00-20.00	12:00- 13:00
			пер. Школьный, д.4 08.00-17.00	12:00-13:00
Дистанционный работник	заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
	заместитель директора по административно-хозяйственной части			

(период работы определяется согласно трудовому договору работодателя с работником)	главный бухгалтер	Продолжительность рабочего времени работников, за ставку заработной платы (час. в неделю) определяется согласно трудовому договору работодателя с работником	самостоятельное распределение работником рабочего времени	самостоятельное распределение работником времени отдыха
	бухгалтер			
	специалист по кадрам			
	методист			
	инструктор по физической культуре			
	тренер-преподаватель (включая старшего)		- учебно-тренировочная (преподавательская) дистанционная работа, согласно установленному графику работы, расписанию учебно-тренировочных занятий; - иная дистанционная работа, предусмотренная п. 6.14 настоящих Правил, согласно самостоятельному распределению работником рабочего времени или установленному плану работы	

