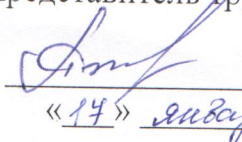



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


С.Г. Плесовских
«14» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«СШ Казанского района имени ГР
Раизова Ж.Н.»

М.И. Сотникова
«14» января 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КАЗАНСКОГО РАЙОНА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ РАИЗОВА ЖУМАБАЯ НУРБАЕВИЧА»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего распорядка для работников МАУ ДО «СШ Казанского района имени ГР Раизова Ж.Н.» имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочного процесса, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности МАУ ДО «СШ Казанского района имени ГР Раизова Ж.Н.» (в дальнейшем именуется – учреждение) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти,

решениями отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие Федеральным государственным требованиям реализации дополнительных образовательных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема и увольнения работников учреждения:

2.1. Работники МАУ ДО «СШ Казанского района имени ГР Раизова Ж.Н» реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) на работу в учреждении.

2.1.1. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников утверждается приказом руководителя Учреждения, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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.

- личную медицинскую книжку.

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить работодателю надлежащие документы.

2.4. На всех принимаемых в учреждение работников издается приказ о приеме на работу, в котором должны быть указаны - наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, приказа о переводе на иную должность (при наличии), должностной инструкции, трудового договора (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору), копий или выписок из приказов о поощрениях, выговорах, увольнении. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, копии приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. После увольнения работника личные документы извлекаются, а личное дело хранится в учреждении 50 лет. На каждого работника работодатель оформляет личную карточку № Т-2.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами и инструкциями по охране труда с оформлением в установленном порядке.

2.9. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.10. Договор (контракт), может быть заключен на:

- неопределенный срок;
- определенный (конкретный).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.11.2. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев согласно ч. 5 ст.70 ТК РФ

2.12. Если после окончания действия трудовой договор (контракт) не расторгнут, то он продлевается на неопределенный срок.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора учреждения.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13.5. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.13.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику - трудовую книжку с внесенной в нее записью, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права работника

Работники учреждения имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работника

3.2.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы директора учреждения, обязанности, возложенные на них

должностными инструкциями, Уставом, положениями и настоящими правилами трудового распорядка учреждения;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы администрации учреждения;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать свой теоретический и практический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила поведения в обществе;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы учреждения.

3.2.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать директору учреждения.

3.2.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

3.2.4. Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012. г. № 273 – ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Круг основных обязанностей работодателя педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня квалификации работников учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных Законом об образовании. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, поднимать

уровень производственных совещаний, заседаний педагогических советов, рассматривать все предложения сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать об их устранении, поощрять лучших работников учреждения, внедрять в работу опыт лучших;

- решать вопросы по своевременной выплате заработной платы;
- своевременно осуществлять подготовку учетно-отчетной документации;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков в соответствии с графиком;
- чутко относиться к нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и занимающихся спортом во время пребывания в учреждении и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского района.

4.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для работников определяется учебным расписанием занятий, графиком работы, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, обслуживающего персонала – 8 часов в день для мужчин и 7 часов 12 минут для женщин. Начало работы – 8 час. 00 мин. Окончание для женщин – 16 час. 12 мин. при 36-часовой рабочей неделе, для мужчин – 17-00 при 40-часовой рабочей неделе согласно Трудовому законодательству.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В соответствии со ст.92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

5.5. В соответствии со ст.93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.6. В соответствии со ст.94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.7. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием занятий. Учебно-преподавательская нагрузка, расписание занятий тренерско-преподавательского состава определяется работодателем из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Неполная учебная нагрузка

работнику, для которого учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.8. Объем учебной нагрузки (в процентном отношении) в течение года может меняться на основании нормативно-правовых основ, нормативной части учреждения, утвержденной на заседании педагогического совета. Все изменения в расписании занятий в течение учебного года должны быть своевременно представлены в учебную часть.

5.9. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий осуществляется тренером-преподавателем в соответствии с календарным планом и планом работы учреждения.

5.10. Режим рабочего времени инструкторов по спорту, тренеров устанавливается каждому сотруднику индивидуально согласно графику, утвержденному директором. В связи с производственной необходимостью, режим работы инструкторов по спорту, тренеров, тренеров-преподавателей может меняться, о чем работник уведомляется не позднее, чем за 2 месяца до установления нового режима работы.

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работников и оплатой труда за работу в праздничные дни - в двойном размере.

В соответствии с ч. 3 ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. В случаях, предусмотренных в статье 105 ТК РФ, рабочий день работников может быть разделён на части. В связи с разделением рабочего дня на части работнику предоставляются компенсации, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учётом мнения трудового коллектива.

5.15. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписанию, утвержденному директором. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе учреждения, проведение учебно-тренировочных сборов согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных директором учреждения.

5.16. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между работодателем и трудовым коллективом.

5.17. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.18. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, учебно-тренировочные занятия от 1 до 3 академических часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.21. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется распоряжением Главы администрации Казанского муниципального района, другим работникам – приказом директора учреждения.

5.22. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. В случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) Работник обязан известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6. Время отдыха

6.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

6.2. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами. Время для отдыха и питания в Учреждении предоставляется работникам в течение 1 часа с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся

как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.4.2. По соглашению между сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется соответствующим приказом.

Находясь в указанном отпуске, работник может в любое время прервать его и выйти на работу, известив об этом работодателя письменно.

6.4.4. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.5. Директору учреждения, заместителю директора по УВР, заместителю директора по ФСР, педагогическим работникам, работающим как по основному месту работы, так и по совместительству устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам учреждения предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

6.6. За интенсивность и напряженность работы право на дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- главному бухгалтеру – в количестве 6 календарных дней;
- бухгалтеру, инструктору по спорту, водителю автомобиля – в количестве 3-х календарных дней.

6.7. Тренерам-преподавателям очередные отпуска предоставляются в период, как правило, межсезонья, в зависимости от этапа подготовки и вида спорта.

6.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.9. Работники имеют право на дополнительно оплачиваемые дни отдыха, которые оформляются по письменному заявлению работника приказом по учреждению, с сохранением среднего заработка в связи:

- бракосочетание самого работника и его детей – три рабочих дня;
- похороны близких родственников – три рабочих дня;
- в случае рождения ребёнка (отцу) - три рабочих дня;
- работникам, имеющим детей школьного возраста, на День знаний (1 сентября) – один рабочий день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- работникам, проработавшим в учреждении полный календарный год и не болевшим на протяжении этого года, - три рабочих дня, которые могут быть использованы в течение следующего года по согласованию с руководителем подразделения или приурочены к очередному отпуску.

7. Ограничения в деятельности работников учреждения

7.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данных пунктов является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебно-тренировочная и физкультурно-оздоровительная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором учреждения по согласованию с тренерами-преподавателями, тренерами, инструкторами по спорту с учетом обеспечения целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени на основании планов, обязательных для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя, тренера, инструктора по спорту без согласования с директором учреждения не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного и физкультурно-оздоровительного процессов при невозможности проведения тренером-преподавателем, тренером, инструктором по спорту занятий по уважительным причинам они должны немедленно поставить в известность об этом работодателя.

8.5. Выполнение учебного, годового, квартальных планов является обязательным для каждого тренера-преподавателя, тренера, инструктора по спорту.

8.6. Работники не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

8.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.8. Тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту не имеют право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного, физкультурно-оздоровительного процессов или заниматься посторонней деятельностью. Во время занятий тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала, в (т.ч. электронного) являются тренер-преподаватель. Инструктор по спорту ведет журнал учета посещаемости.

8.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым работником. Записи о проведении занятия делаются в

день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного и иных планов проводятся в сроки, установленные директором учреждения. Перенос сроков отчета по инициативе работников, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту проверяют готовность обучающихся, воспитанников и места занятий к проведению учебно-тренировочного и физкультурно-оздоровительного процессов.

8.13. Тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту несут ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного и физкультурно-оздоровительного процессов.

8.14. Каждый тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту, имеющие инвентарь и оборудование, несут за них материальную ответственность.

8.15. Тренер-преподаватель, тренер, инструктор по спорту обязаны лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

8.16. Тренеры-преподаватели, тренеры, инструкторы по спорту обязаны анализировать пропуски занятий воспитанниками, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.
- г) награждение ценным подарком;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а», «в» и «г» настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с трудовым коллективом.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «б», применяется по представлению комиссии по установлению стажа работы и оценке показателей и критериев эффективности деятельности работников МАУ ДО «СШ Казанского района имени ГР Раизова Ж.Н».

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами,

установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «д» производится по представлению трудового коллектива. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту, тренеров прогулом считается пропуск занятий по расписанию (графику) без уведомления работодателя (без уважительных причин).

10.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав.

10.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Главой администрации Казанского муниципального района, который имеет право его назначать и увольнять.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.14. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники учреждения могут быть уволены по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

10.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

10.18. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.