

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием
МБОУ ДО СШ №12
Протокол № 1
от «20» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор МБОУ ДО СШ №12
_____ М.В. Повышева
Приказ № 38
от «14» апреля 2023г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа №12 по спортивному ориентированию
им. Т.В. Лариной»

Нижний Новгород

2023 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 12 ПО
СПОРТИВНОМУ ОРИЕНТИРОВАНИЮ ИМ. Т. В. ЛАРИНОЙ",** Повышева
Марина Витальевна, Директор

13.02.26 09:39 (MSK)

Сертификат EBD5832878F575EC80CE505550DDF5F

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 12 по спортивному ориентированию им. Т.В. Лариной» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 12 по спортивному ориентированию им. Т.В. Лариной»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.3. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 12 ПО
СПОРТИВНОМУ ОРИЕНТИРОВАНИЮ ИМ. Т. В. ЛАРИНОЙ", Повышева
Марина Витальевна, Директор

13.02.26 09:39 (MSK)

Сертификат EBD5832878F575EC80CE505550DD75F

(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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением лиц, поступающих на работу впервые);

- страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают Работодатель и Работник. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 12 ПО
СПОРТИВНОМУ ОРИЕНТИРОВАНИЮ ИМ. Т. В. ЛАРИНОЙ", Повышева
Марина Витальевна, Директор

13.02.26 09:39 (MSK)

Сертификат EBD5832878F575EC80CE505550DDF5F

без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. 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, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.22. При приеме на работу заводится личное дело Работника, которое ведется сотрудником по кадрам, уполномоченным лицом.

В личном деле Работника хранятся следующие документы:

- копии документов об образовании и квалификации;
- копия документа о воинском учете (если имеется);
- справка об отсутствии судимости;
- заявление о трудоустройстве;
- копия приказа о приеме на работу;
- заключенный трудовой договор;
- заключаемые дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия договора о материальной ответственности (если должность его предусматривает);

- акты о прохождении аттестации;
- копии документов о повышении квалификации, поощрениях и наградах;
- заявление на увольнение;
- копия приказа об увольнении.

2.23. По инициативе руководителя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый спортивный сезон, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества спортсменов, изменение количества часов работы по учебно-тренировочному плану) при выполнении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.74 ТК РФ).

В течение спортивного сезона изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, в соответствии с его квалификацией и состоянию здоровья.

2.24. Работник обязан представлять в месячный срок сотруднику по кадрам, уполномоченному лицу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

- 1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) 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.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом в соответствии с ст. 348.11 ТК РФ могут быть:

- 1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- 2) нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. 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.

4.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными

обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.9. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником заместителю директора по АХР при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством РФ.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

4.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО СШ №12 и трудовыми договорами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 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;
 - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
 - ведение коллективных переговоров через своих представителей;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- обеспечить замену на учебно-тренировочных занятиях на период выезда другого тренера-

преподавателя на спортивные мероприятия, во время отсутствия тренера-преподавателя по уважительной причине;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях Учреждения;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым

договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с ТК РФ и с учетом специфики работы педагогического состава МБОУ ДО СШ №12.

7.2. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.3.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

7.3.2. Время начала работы с понедельника по четверг 9.00, время окончания работы с понедельника по четверг - 18.00;

7.3.3. Время начала работы в пятницу- 9.00, время окончания работы в пятницу - 17.00;

7.3.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок восемь минут с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим рабочего времени утверждается приказом Работодателя.

7.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов учебно-тренировочной работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть учебно-тренировочной работы, объемов спортивной нагрузки) тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля устанавливается 18 часов в неделю по утвержденному расписанию.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности (ст. 100, 103, 104 ТК РФ).

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

Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

В рабочее время тренеров-преподавателей и иных лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальными планами.

7.5. 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.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю).

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

- директор;
- заместители директора;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

7.13. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.14. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативным правовым актом МБОУ ДО СШ №12.

7.15. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении

следующих должностей, профессий работников:

- сторож.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности (с 20.00 до 08.00). Составление графиков сменности производится заместителем директора по АХР и утверждается директором (ст. 103 ТК РФ). Работники чередуются по сменам равномерно.

7.16. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

Учётный период составляет на один год.

Отработанное сверх норматива время компенсируется повышенной оплатой или дополнительными выходными днями отдыха по желанию работника (ст.152 ТК РФ).

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

7.18. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.20. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем календарном году.

7.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.22. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

7.23. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.24. В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса РФ не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям:

- тренер-преподаватель;
- старший тренер-преподаватель.

7.25. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи между учебно-тренировочными занятиями. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится тренерская. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (спортивных залах, учебных кабинетах, коридорах).

Тренер-преподаватель, с целью подготовки необходимой документации (план-конспект) и помещения, площадки к началу занятий должен быть на рабочем месте за 15 минут.

7.26. К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебно-тренировочной работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической (методической) работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней в соответствии с приложением № 2 к настоящему Правилам.

7.27. В учебно-тренировочную работу входят:

- учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности;
- короткие перерывы между каждым учебным занятием.

7.28. Другая педагогическая (методическая) работа включает в себя:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке образовательных программ по спортивной подготовки по виду спорта "спортивное ориентирование" и общеразвивающих программ;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических и тренерских советов;
- проведение родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

7.29. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена тренировок и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора по спортивной подготовке.

7.30. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора по СП не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора по СП в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора по СП не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

Листок нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

7.31. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.32. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8. Время отдыха (отпуск)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни – суббота и/или воскресенье, у тренера-преподавателя выходные дни предоставляются в различные дни недели по заявлению работника;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Если выходной день Работника совпадает с днем участия в спортивном мероприятии, то выходной день предоставляется Работнику в первый рабочий день после окончания спортивного мероприятия.

8.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет не менее 42 дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется 31 календарный день ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.13. 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.

8.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 10 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 10 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 120 ТК РФ).

8.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

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

8.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного

оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Ведение журнала обучающихся в бумажной / электронной форме.

9.1. Журнал в учреждении ведется в бумажной / электронной форме.

9.2. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель заполняет журнал не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся.

9.3. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель в начале учебно-тренировочного года (не позднее второй недели месяца) оформляет журнал, заполняет страницы журнала, информационные данные об обучающихся, по итогам промежуточной аттестации выставляет в журнал отметки.

9.4. Журналы заполняются в учреждении, вынос из учреждения и выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.

9.5. Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в последний рабочий день недели (пятница или суббота) заместителем директора по спортивной подготовке. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.

9.6. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда.

10.2. Оплата труда Работникам на период выезда на спортивные мероприятия производится по общим правилам.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается Работникам:

- 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;
- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

10.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.7. Заработная плата переводится в кредитную организацию. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

10.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.9. 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 в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10.10. Исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника осуществляется с учетом требований Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов.

10.11. Согласно статье 139 ТК РФ исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

10.12. Работникам могут выплачиваться выплаты (материальная помощь и другие, в том числе к юбилейным датам) в пределах средств фонда оплаты труда.

10.13. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в размере до 12 процентов от установленных работникам должностных окладов, ставок заработной платы.

10.14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

10.15. В учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% от ставки за час ночной работы.

10.16. На основании Постановления от 22.02.2008 г № 539 "Об установке ежемесячной надбавки к заработной плате отдельными категориями молодых специалистов муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода".

Размер ежемесячной надбавки одному молодому специалисту составляет:

- 3000 рублей в месяц - для молодого специалиста, закончившего среднее специальное учебное заведение;
- 5000 рублей в месяц - для молодого специалиста, закончившего высшее учебное заведение.

10.17. Работникам устанавливается разъездной характер работы с территорией разъездов в пределах Российской Федерации и за ее пределами со сохранением заработной платы.

11. Гарантии и компенсация.

11.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

11.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

11.4. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

12.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

12.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работодатель обязуется:

12.3. Организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех работников по необходимости.

12.4. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

12.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту.

12.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

12.7. Организовывать проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

13. Поощрения за труд

13.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Единовременные премии могут выплачиваться работнику, группе работников:

за награждение Почетными грамотами Министерства спорта Российской Федерации, Благодарности Губернатора Нижегородской области, Благодарственным письмом Министерства спорта Нижегородской области;

- за награждение премиями Президента и Правительства Российской Федерации;
- за награждение государственными, ведомственными наградами и знаками отличия;
- за присвоение государственных и ведомственных званий;
- к профессиональным, государственным и общегородским праздникам;
- день защитника Отечества – 23 февраля;
- международный женский день – в 8 Марта;
- всероссийский день физкультурника;
- начало учебного года 1 сентября;
- к юбилейным датам за многолетний труд, в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием 70-летием, 75-летием и 80-летием и т.д.;
- при рождении ребенка;
- к юбилейным датам Учреждения;

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

13.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ ДО СШ №12.

13.3. Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14. Ответственность сторон

Ответственность Работника:

14.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

14.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

14.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

14.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

14.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.14.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

14.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого

договора.

14.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

14.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

14.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

14.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения

причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

14.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

14.28. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.29. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.30. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

14.31. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

14.32. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.33. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

14.34. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15. Дистанционная (удаленная) работа

15.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях — на основании приказа директора Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, решение органа государственной власти или органа местного самоуправления, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.2. Согласие работников на такой перевод не требуется.

15.3. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

15.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype, Telegram, Max.

15.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.6. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

15.7. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием

для снижения им заработной платы.

15.8. По окончании срока временного перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента его подписания.

16.4. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

16.5. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

| Категория Работников (наименование должности) | Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания | Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях) |
|---|--|---|---|
| <u>Руководители:</u> Директор Заместитель директора по СП Заместитель директора по АХР | Ненормированный рабочий день, 40 ч. (ст.91 ТК РФ). Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходной день – суббота, воскресенье | Пн-Чт: 09:00 – 18:00 Пят: 09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 12:48 (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) (ст. 105 ТК РФ) | 42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466) 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 7 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ). |
| <u>Основной персонал, педагогические работники:</u> Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель Инструктор-методист | Шестидневная рабочая неделя, 36ч. (ст.333ТК РФ) Установление дня отдыха индивидуально для каждого Работника в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий (п.3 ст. 111 ТК РФ) Шестидневная рабочая неделя, 36ч. (ст.333ТК РФ) с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье | Учебно-тренировочная работа – регулируется расписанием тренировок. Другая педагогическая работа регулируется: личным планом тренера-преподавателя; графиком методической работы; приложениями №№ 2-4 к настоящим Правилам Пн-Пт: 09:00 – 18:00 Пят: 09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 12:48 (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком | 42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | работы) (ст. 105 ТК РФ) | |
| <u>Специалисты:</u> Начальник методического отдела Ведущий экономист Ведущий юрисконсульт | Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходной день – суббота, воскресенье. 40 ч. (ст.91 ТК РФ). | Пн-Пт: 09:00 – 18:00 Пят: 09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 12:48 | 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 7 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ). 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) |
| <u>Работники физической культуры:</u> Администратор физической культуры и спорта Спортсмен-инструктор | Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходной день – суббота, воскресенье. 40 ч. (ст.91 ТК РФ) | Пн-Пт: 09:00 – 18:00 Пят: 09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 12:48 | 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 4 календарных дня – дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.348.10) |
| <u>Административно-хозяйственный персонал:</u> Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Сторож | Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; выходной день – суббота, воскресенье. 40 ч. (ст.91 ТК РФ). Сменная работа по графику (с 20.00 до 08.00) | Пн-Пт: 09:00 – 18:00 Пят: 09:00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 12:48 Самостоятельно не менее 30 минут | 28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) |

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия старших тренеров-преподавателей,
тренеров-преподавателей на рабочем месте

Ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
Спортивные мероприятия по плану работы учреждения;
Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством РФ;
Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
Заседание педагогического совета учреждения;
Общее собрание работников учреждения;
Заседание методического совета (объединения);
Проведение родительского собрания;
Периодические кратковременные дежурства;
Исполнение поручений непосредственного руководителя;
Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;
Прохождение пожарных инструктажей;
Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
Участие в проводимых в учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.