

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от 13.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО «ДЮСШ»
С.В.Анисимов
пр. от 13.08.2021 г. № 59-д

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Правила ВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МАОУ ДО «ДЮСШ»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников МАОУ ДО «ДЮСШ» (далее - Работники), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила ВТР регламентируют порядок приема и увольнения Работников, а также Работников, предусматривающих выполнение трудовой функции дистанционно (далее – дистанционные Работники), основные права и обязанности Работников, дистанционного Работника и Работодателя МАОУ ДО «ДЮСШ» (далее - Работодатель), режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ ДО «ДЮСШ».

1.3. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.4. Индивидуальные обязанности Работников и дистанционных Работников предусматриваются в должностных инструкциях, либо заключаемых с ними трудовых договорах либо дополнительных соглашениях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией МАОУ ДО «ДЮСШ» в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1 Трудовые отношения возникают между:

2.1.1. Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ;

2.2.2. дистанционным Работником и Работодателем путем обмена между электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с

законодательством Российской Федерации об электронной подписи или в иной форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит в письменной форме под подпись с настоящими Правилами ВТР и иными локальными нормативными актами МАОУ ДО «ДЮСШ»:

2.2.1. претендента на работу;

2.2.2. лицо, поступающее на дистанционную работу, путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у Работника.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, *не превышающего шести месяцев*, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами), а лицо, поступающее на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации по требованию копии указанных документов на бумажном носителе:

2.5.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

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

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.5.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если претендент поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.5.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу либо лицо, поступающее на дистанционную работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику, дистанционному Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается в случаях, определенных статьёй 72 ТК РФ.

2.12.1. Перевод на другую постоянную работу в МАОУ ДО «ДЮСШ» по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.12.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.13.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.14.5. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.15. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается

ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15.2. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

2.15.3. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.15.4. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.15.5. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.16.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении, поданным в письменной форме: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.16.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.16.4. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте.

2.16.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.16.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ.

2.16.7. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

III. Основные права и обязанности Работника и Работодателя

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

3.1.14. дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

3.2. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами МАОУ ДО «ДЮСШ», трудовым договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать:

- настоящие Правила ВТР и иные локальные нормативные акты Работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- запрет Работодателя на курение в помещениях учреждения и на его территории;

- запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- законные права и свободы занимающихся;

- выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.4. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в МАОУ ДО «ДЮСШ», об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

3.2.5. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.6. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.2.7. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.8. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.9. вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.10. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.11. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.2.12. дистанционный Работник обязан направлять Работодателю в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа в течение рабочего дня;

3.2.13 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами МАОУ ДО «ДЮСШ», трудовым договором.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.4 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил ВТР;

3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.3.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.3.7. требовать от Работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3.8. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

3.3.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

3.4.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами ВТР в пункте 47;

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.10. знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами МАОУ ДО «ДЮСШ», непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

3.4.13. создавать условия по участию Работников в управлении МАОУ ДО «ДЮСШ» в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.4.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.15. возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.4.16. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.4.17. предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

3.4.18. обеспечивать дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

3.4.19. направлять дистанционному Работнику в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа в течение рабочего дня;

3.4.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, организуемых МАОУ ДО «ДЮСШ». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации МАОУ ДО «ДЮСШ».

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. поддерживать учебную дисциплину;

3.6.2. соблюдать режим учебных занятий;

3.6.3. участвовать в деятельности педагогических и иных советов МАОУ ДО «ДЮСШ», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.6.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.6.5. один раз в 5 лет проходить аттестацию педагогических работников.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. В МАОУ ДО «ДЮСШ» для тренеров-преподавателей, осуществляющих преподавательскую деятельность, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.2. Для руководящего (директор, заместитель директора по УР, заведующего спортивным сооружением), административно-хозяйственного (заведующий хозяйством, делопроизводитель), учебно-вспомогательного (спортсмен-инструктор) и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник), медицинского работника (медицинская сестра):

4.2.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (*суббота и воскресенье*);

4.2.2. продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания работы:

- с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов;

в пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов.

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит: *с 12.12 часов до 13.00 часов.*

4.3. Для сторожей МАОУ ДО «ДЮСШ», работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за 1(один) календарный месяц. Введен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

Установлен учетный период – 1 (один) календарный месяц. Ежемесячный расчет заработной платы сторожей производится исходя их среднемесячной нормы часов (годовое количество/12 месяцев) за фактически отработанное время. Среднемесячная норма часов устанавливается приказом учреждения ежегодно, на начало календарного года.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику, перерывы на отдыха и питания : 30 минут в период с 12.00 до 14.00; 30 минут в период с 16.00 до 18.00, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором либо дополнительным соглашением с Работником и дистанционным Работником.

4.6. По соглашению между Работником и Работодателем может:

4.6.1. устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя;

4.6.2. определяться режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

4.7. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

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

4.10. Работникам, в т.ч. дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью: педагогическим работникам – 42 календарных дня; остальной персонал - 28 календарных дней; отпуск работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней; отпуск Работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

4.11. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

4.12. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

4.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков 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.

4.17. По письменному заявлению Работникам предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

4.17.1. рождение ребёнка – 3 календарных дня;

4.17.2. собственная свадьба, свадьба детей – 3 календарных дня;

4.17.3. смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, отца, матери, родителей супруга (супруги), родных братьев и сестёр) – 5 календарных дней;

4.17.4. день знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка, - учащегося младших классов (1-4 класс) – 1 календарный день.

4.18. Во время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписания занятий, утвержденного администрацией МАОУ ДО «ДЮСШ».

4.19. Во время школьных каникул обслуживающий персонал МАОУ ДО «ДЮСШ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения.

Очередные отпуска педагогическим работникам МАОУ ДО «ДЮСШ» предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.1. Предоставление ежегодного очередного отпуска директору МАОУ ДО «ДЮСШ» оформляется приказом МОУО - Отдела образования Волчанского городского округа.
5.2. остальным работникам на основании приказа директора МАОУ ДО «ДЮСШ».

V. Оплата труда Работников

5.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Запрещается, какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.4. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.5. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Дата выдачи заработной платы устанавливается 10 и 25 числа.

5.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6.2. Оплата труда Работника производится с учетом районного коэффициента к заработной плате в размере 20 процентов.

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

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить Работнику не оспариваемую им сумму.

5.10. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), увеличенный объем работы или обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника.

5.11. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника

устанавливается по соглашению Сторон трудового договора в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

5.12. За Работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняются место работы и средняя заработная плата.

5.13. Время простоя по вине Работодателя оплачивают в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

5.13.1. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивают в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.14. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.15. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.16. При неисполнении должностных обязанностей по вине Работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы.

VI. Учебная нагрузка и учебная деятельность

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается директором МАОУ ДО «ДЮСШ» исходя из принципов целесообразности и преимущественности с учетом квалификации тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами.

6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

6.3. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем МАОУ ДО «ДЮСШ» по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана-обязательного для выполнения.

6.4. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала занятий.

6.5. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса, отвлекаться или заниматься посторонней деятельностью.

VII. Ограничения в деятельности работников МАОУ ДО «ДЮСШ»

7.1. Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

7.1.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий;

7.1.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними график работы;

7.1.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

7.1.4. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, ~~распространять~~ (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические ~~вещества~~ и психотропные вещества;

7.1.5. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

7.1.6. назначение или попытка назначения обучающемуся запрещенных веществ и ~~методов~~ распространение или попытка распространения запрещенной субстанции или ~~метода~~ пособничество, сокрытие или любой другой вид соучастия в нарушении ~~обучающимся~~ антидопинговых правил;

7.1.7. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной ~~работы~~ вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и ~~проведения~~ проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, ~~на основании~~ на основании случаев, предусмотренных действующим законодательством;

7.1.8. проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы ~~учебного~~ учебного плана, краткого содержания занятий;

Невыполнение п.55 является нарушением трудовой дисциплины.

7.1.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с ~~разрешения~~ разрешения руководителя МАОУ ДО «ДЮСШ» или его заместителя и согласия тренера-~~преподавателя~~ преподавателя.

7.1.10. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях ~~только~~ только руководителю МАОУ ДО «ДЮСШ» или его заместителю.

7.1.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их ~~работы~~ работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VIII. Меры поощрения и меры взыскания

8.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих ~~трудовых~~ трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МАОУ ДО ~~«ДЮСШ»~~ «ДЮСШ», а также иные успехи, достижения в работе.

В МАОУ ДО «ДЮСШ» применяются следующие виды поощрений:

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

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Решение о поощрении Работника принимает директор МАОУ ДО «ДЮСШ» на ~~основании~~ основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

8.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда Работников МАОУ ДО «ДЮСШ».

8.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ~~введения~~ введения) в установленном порядке.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~ненадлежащее~~ ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых ~~обязанностей~~ обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные ~~взыскания~~ взыскания:

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

8.6.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно ~~дисциплинарное~~ дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.6.2. 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.

8.6.3. 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.

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

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

8.7.6. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

IX. Ответственность Работника и Работодателя

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2.1. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения действия (бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

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

9.2.3. 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.

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

6.6. Письменные договоры в форме индивидуальной или коллективной (бригадной) оговоренной ответственности могут заключаться с Работниками, выполняющими работы по ремонту и непосредственно обслуживающими или осуществляющими доверительное управление ценностями или иное имущество.

6.7. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора для работника устанавливается порядок возмещения ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник предоставляет 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, материальная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.8. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

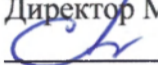
6.9. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

6.10. 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 15 (пятнадцать) листов.
Директор МАОУ ДО «ДЮСШ»
 С.В.Анисимов
13.08.2021 г.



