

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (ст. 189, 190 ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, методической, финансово-экономической и хозяйственной деятельности, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается не только обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам, указанным в Трудовом кодексе, законах РФ, в настоящем положении и других локальных актах Учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников трудового коллектива Учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст. 67 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют Учреждению следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только

сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у данного сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или профессиональной подготовке;

- фотографию 3x4 для личного дела;

- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в Учреждениях образования;

- автобиографию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию ИНН;

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

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ);

- копию заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством.

Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 01.02.2023 года впервые и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение

по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в соответствии со ст. 65 ТК РФ оформляет дубликат трудовой книжки.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки. Если данный сотрудник по основному месту работы перешел на ЭТК, то он должен предоставить при трудоустройстве и сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора и включать наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием, размер оплаты труда, установленным согласно штатному расписанию. Оформление приёма осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа (распоряжения) ст. 68 ТК РФ. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана ознакомить его с Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника; приказом по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности и технике безопасности. Администрация Учреждения обязана провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, инструктаж на рабочем месте по ОТ и ТБ с регистрацией проведения инструктажей в соответствии журналах.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в установленном порядке, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение ст. 66 ТК РФ.

В сведения о трудовой деятельности в электронном виде, передаваемые для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, включается информация: о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная действующим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией и/или анкеты с фотографией, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка ф. Т-2 хранятся в Учреждении.

2.8. Работник Учреждения имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место;
- с лицами, поступившими на работу по совместительству;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.10. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По итогам испытательного срока администрация Учреждения и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

При переводе на другую работу работник Учреждения (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия с заключением дополнительного соглашения могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение по профессиям (должностям) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон).

Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом руководителя Учреждения, определяющим период совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда Учреждения (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца ст. 73,162 ТК РФ. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77, 78, 80 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством ст. 80 ТК РФ.

Руководитель Учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц ст. 280 ТК РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Учреждением в сроки, установленные действующим Трудовым кодексом РФ ст. 79 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором:

- прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников;

- с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором (ст. 81 ТК РФ).

2.16. В день увольнения работника Учреждение по письменному заявлению работника обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ; другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) подача сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ (ст.84.1 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.17. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в Учреждение либо на электронную почту aleksin.dush1@tularegion.org.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний и умений обучающихся, учебных пособий и материалов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, утвержденной Учреждением;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- добровольное прохождение аттестации на любую категорию и получение категории в случае успешного прохождения аттестации;
- ежегодное бесплатное медицинское обследование за счет средств Учредителя;
- социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством РФ и Тульской области, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный действующим ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- получение длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- рабочее место, соответствующее действующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и локальными актами Учреждения;
- 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 законодательством и коллективным договором формах;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующими федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- выполнять действующее законодательство Российской Федерации в области образования, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести ответственность за соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса интересам, потребностям психолого-физиологическим особенностям обучающимся;
- систематически повышать свою квалификацию;
- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;
- в случае болезни, своевременно информировать администрацию Учреждения и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся. Поддерживать доброе имя Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определён должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно.

Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем посредством телефонной связи и электронной почты.

Работники должны находиться постоянно на связи со своим непосредственным начальником, а также с директором Учреждения на протяжении всего рабочего дня.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Учреждение имеет право:

- на подбор кадров, прием на работу и расстановку кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- осуществлять образовательный процесс в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- разрабатывать и принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ознакомить всех членов трудового коллектива с Коллективным договором и всеми действующими локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения;
- организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, ежемесячно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения: понедельник-воскресенье с 08.00 до 20.00. (Учреждение работает без общего выходного дня).

5.2. В связи с невозможностью приостановки работы Учреждения в выходные дни по организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели и устанавливаются индивидуальными графиками работы сотрудников и трудовым договором.

5.3. Начало и окончание рабочего времени, режим работы для всех сотрудников Учреждения, утверждается приказом директора ежегодно. Для лиц, работающих по совместительству режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.4. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно.

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего и технического персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику работы (сменности), утвержденному руководителем Учреждения.

5.6. Каждый работник Учреждения обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

5.7. Время начало работы означает, что в указанное время работник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

5.8. Время окончания работы означает, что в указанное время работник приступает к процедуре завершения рабочего процесса, наведения порядка в рабочих зонах, выключения оргтехники, света, и прочего оборудования, закрытие

5.9. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.9.1. В отношении работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ)

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10.1. Сменный режим работы устанавливается в Учреждении для следующих должностей: сторож, вахтер. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Учреждения.

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

5.11. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ)

5.11.1. Перерыв для отдыха и питания сотрудникам предоставляется в количестве 30 минут (если установленная для него продолжительность ежедневной работы превышает 4 часа), кроме работника по должности «вахтер», «сторож» и «тренер-преподаватель».

5.11.2. Работникам по должности «вахтер», «сторож» и «тренер-преподаватель» администрация Учреждения обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день возможно только с письменного согласия работника.

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

5.15. Если работник не может явиться по уважительной причине на работу, он должен известить об этом директора Учреждения за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора Учреждения немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

5.16. 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 действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

5.18. Особенности рабочего времени педагогических работников.

5.18.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Норма часов педагогической работы за должностной оклад: тренер-преподаватель - 18 часов в неделю. Норма часов за должностной оклад инструктор-методист - 36 часов в неделю.

5.18.2. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) и другая часть педагогической работы.

5.18.3. Педагогическим работникам Учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемой в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.

5.18.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

Для педагогов дополнительного образования (далее работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и

короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.18.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях работников Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- дежурства на массовых мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением.

5.18.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.18.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.18.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.18.10. Педагогам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена, ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной

за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.18.11. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения и каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.18.12. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, доводятся до работников под роспись.

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника – совместительство, так и по инициативе администрации Учреждения - сверхурочная работа.

5.20. По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 60.1 ТК РФ).

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и директором Учреждения и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- месячной нормы рабочего времени, исчисленной продолжительности рабочей недели (ст. 284 ТК РФ).

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Исключение - случаи, предусмотренные ТК: педагогическим работникам, имеющим сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), разрешается работа по совместительству (ст. 333 ТК РФ).

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов год (ст.99 ТК РФ).

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.23. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть

установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня (ст. ст. 102,116,119 ТК РФ).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и администрации Учреждения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.25. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие и праздничные дни.

5.26. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим Федеральным законом. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.27. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, в том числе, руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом.

К руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, относятся: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня как работнику с ненормированным рабочим днем.

Работникам, деятельность которых не связана с организацией образовательного процесса, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.28. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.29. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и субсидией на осуществление муниципального задания.

6.2. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором Учреждения. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.4. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.5. Помимо заработной платы работникам могут производиться дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, за качество, интенсивность работы, выполнение работы не входящей в должностные обязанности, а также может быть установлен персональный коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.5. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца заработная плата и другие выплаты производятся 10 числа месяца, следующего за расчетным) в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника добровольно выбранного им банка. С условиями расчетов банка каждый работник знакомится лично (ст. 136 ТК РФ).

7. Поощрение за успехи

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдаётся предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.7. С педагогическими работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 1,2 ст. 336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не только по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования ст. 86, 88 ТК РФ.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами ст. 90 ТК РФ.

10. Участие работников в управлении организацией

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется действующим ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).