

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета учреждения

Геншиков Г.Н.Фанников

«22» 06 2023г.

Протокол от 08.06.2023 №02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа» г.Славгорода

№ 190 от 22.06.2023г.

Г.Г.Лихоманова



**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа» г.Славгорода**

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г.Славгорода (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г.Славгорода (далее — МБУ ДО СШ г.Славгорода), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять

работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

Настоящие Правила утверждаются Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО СШ г.Славгорода согласно ст. 190 ТК РФ.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

Текст Правил размещается на сайте МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

Право поступления на работу в МБУ ДО СШ г.Славгорода имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

Гражданин не может быть принят на работу в МБУ ДО СШ г.Славгорода в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Прием на работу в МБУ ДО СШ г.Славгорода осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка.

При поступлении на работу в МБУ ДО СШ г.Славгорода работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО СШ г.Славгорода, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (ст. 69, 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Между работником и директором МБУ ДО СШ г.Славгорода заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а МБУ ДО СШ г.Славгорода обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода, трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУ ДО СШ г.Славгорода. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУ ДО СШ г.Славгорода. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБУ ДО СШ г.Славгорода, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода.

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

Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО СШ г.Славгорода на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора МБУ ДО СШ г.Славгорода о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

На основании приказа о приеме на работу директор МБУ ДО СШ г.Славгорода обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в МБУ ДО СШ г.Славгорода является для работника основной.

При приеме на работу вновь поступившего работника администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО СШ г.Славгорода. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

На каждого работника МБУ ДО СШ г.Славгорода ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МБУ ДО СШ г.Славгорода в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

О приеме работника в МБУ ДО СШ г.Славгорода делается запись в книге учета личного состава.

Перевод на другую постоянную работу в МБУ ДО СШ г.Славгорода по инициативе Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МБУ ДО СШ г.Славгорода. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

При изменениях в организации работы МБУ ДО СШ г.Славгорода (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности,

квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО СШ г.Славгорода оформляется приказом директора МБУ ДО СШ г.Славгорода, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию МБУ ДО СШ г.Славгорода в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора МБУ ДО СШ г.Славгорода, соглашения или трудового договора, директор МБУ ДО СШ г.Славгорода обязан 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБУ ДО СШ г.Славгорода, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО СШ г.Славгорода.

С приказом директора МБУ ДО СШ г.Славгорода о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор МБУ ДО СШ г.Славгорода обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, иные документы (справку 2НДФЛ, справку по форме 182н, личную медицинскую книжку, сертификат о профилактических прививках (если был заведен). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, иными документами, либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. Основные права и обязанности работников МБУ ДО СШ г.Славгорода

1.1. Работник МБУ ДО СШ г.Славгорода имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и

руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

-участие в управлении МБУ ДО СШ г.Славгорода в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора МБУ ДО г.Славгорода СШ, соглашений;

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

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода.

1.2. Работник МБУ ДО СШ г.Славгорода обязан:

-добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-исполнять приказы, распоряжения и указания директора МБУ ДО СШ г.Славгорода, руководителей структурных подразделений МБУ ДО СШ г.Славгорода, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

-при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности МБУ ДО СШ г.Славгорода, повышение качества подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку;

-соблюдать установленные в МБУ ДО СШ г.Славгорода нормы Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

-систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

-беречь государственную собственность — оборудование, аппараты, технику и другое имущество, строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

-содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо, другие финансовые и материальные ресурсы;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

-осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников тренировочного процесса;

-грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

-информировать Администрацию МБУ ДО СШ г.Славгорода, либо непосредственного руководителя структурного подразделения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

-представлять Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

1.3.Тренер обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение планов и программ спортивной подготовки по видам спорта;

-вести учет достижений лиц, проходящих спортивную подготовку, и контролировать их самостоятельную работу;

-осуществлять воспитание лиц, проходящих спортивную подготовку, вести воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

-составлять документацию (программы спортивной подготовки по видам спорта, календарные планы спортивных мероприятий и пр.) по спортивной подготовке;

-систематически повышать свой общекультурный уровень и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области соответствующего вида спорта;

-осуществлять организационное и методическое руководство тренировочной работой лиц, проходящих спортивную подготовку;

-распространять профессиональные и научные знания среди населения;

-осуществлять постоянную связь с выпускниками МБУ ДО СШ г.Славгорода, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по спортивной подготовке;

-обмениваться опытом работы с тренерами учреждений спортивной подготовки Алтайского края и г. Барнаула;

-осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

1.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными стандартами профессий, должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей

служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором МБУ ДО СШ г.Славгорода.

2. Основные права и обязанности директора МБУ ДО СШ г.Славгорода

2.1. Директор МБУ ДО СШ г.Славгорода имеет право:

-управлять МБУ ДО СШ г.Славгорода, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО СШ г.Славгорода;

-подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-заключать другие внешние договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников МБУ ДО СШ г.Славгорода

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО СШ г.Славгорода и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать в группах на тренировочных мероприятиях с лицами, проходящими спортивную подготовку;

-принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор МБУ ДО СШ г.Славгорода обязан:

- создавать работникам МБУ ДО СШ г.Славгорода необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора МБУ ДО СШ г.Славгорода, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками,

-обеспечивать учет сверхурочных работ;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШ г.Славгорода, финансируемого за счет средств краевого бюджета, в сфере физической культуры и спорта, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

-своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ДО СШ г.Славгорода в соответствии с утвержденным на год графиком;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

-создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования и спортивной подготовки;

-осуществлять контроль выполнения бюджета учебного времени и содержания обучения и спортивной подготовки;

-принимать меры по обеспечению учебного и тренировочного процессов необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

-обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

-рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций МБУ ДО СШ г.Славгорода, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников МБУ ДО СШ г.Славгорода;

-осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

-создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;

-решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ ДО СШ г.Славгорода, Коллективным договором МБУ ДО СШ г.Славгорода, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Ответственность сторон

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

Директор МБУ ДО СШ г.Славгорода несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников МБУ ДО СШ г.Славгорода;
- реализацию образовательных программ и программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- за качество образования обучающихся и спортивной подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МБУ ДО СШ г.Славгорода во время образовательного процесса и лиц, проходящих спортивную подготовку, во время тренировочного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБУ ДО СШ г.Славгорода, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления МБУ ДО СШ г.Славгорода, должностных обязанностей — дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение МБУ ДО СШ г.Славгорода ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор МБУ ДО СШ г.Славгорода несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы

Рабочее время работников МБУ ДО СШ г.Славгорода определяется настоящими Правилами, а также расписанием тренировок и соревнований, должностными обязанностями, трудовым договором.

Режим пятидневной рабочей недели

Понедельник — пятница с 08.00 до 17.00 ч;

Обед с 12.00 до 12.48 ч;

Выходные: суббота, воскресенье предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

Администрация: директор, заместитель директора, руководитель методического центра, начальник спортивного отдела, начальник спортивно-массового отдела, начальник административно-хозяйственного отдела, инструкторы-методисты, специалист по кадрам;

Бухгалтерия: начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения, бухгалтеры, технический персонал.

Режим шестидневной рабочей недели предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений: - Тренеры: (с 8.00 до 21.00 ч, согласно расписанию);

Для совместителей согласно ст.284 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. Режим работы сотрудников, работающих по совместительству, определяется Трудовым договором, но не более четырех часов в день.

Установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Отдельным работникам с их согласия может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренеров устанавливается исходя из графика тренировочного процесса, расписания тренировок, соревнований, плана общих мероприятий МБУ ДО СШ г.Славгорода и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (ответственные лица за качество игрового, спортивного оборудования, заведование спортивным залом и др.).

Тренировочная нагрузка тренера оговаривается в трудовом договоре.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

При неявке тренера или другого работника МБУ ДО СШ г.Славгорода Администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим тренером, другим работником.

Контроль за организацией тренировочного процесса в субботние дни обеспечивается старшим тренером по виду спорта соответственно.

Организация тренировочного процесса регламентируется Программой спортивной подготовки по виду спорта.

В исключительных случаях к тренировочным мероприятиям могут привлекаться добровольцы (волонтеры), условия, порядок деятельности, а также ответственность, которых регулируются Положением о порядке организации и использовании добровольческого (волонтерского) труда.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников МБУ ДО СШ г.Славгорода к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством по письменному приказу директора МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

В рабочее время работникам МБУ ДО СШ г.Славгорода запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отменять тренировки, изменять их продолжительность;
- освобождать лица, проходящие спортивную подготовку, от тренировок для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать тренерский состав от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на тренировках посторонних лиц без согласия Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода;
- делать замечания по поводу работы тренерам — в присутствии лиц, проходящих спортивную подготовку;
- курить на территории и в помещениях МБУ ДО СШ г.Славгорода.

5. Время отдыха

В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин., который в рабочее время не включается: с 12.00 до 12.48.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 31 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Количество дней дополнительного отпуска для разных групп сотрудников МБУ ДО СШ г.Славгорода определяется Коллективным договором.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116, ст. 117 ТК РФ, Приложение № 4), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода с учетом обеспечения нормальной работы МБУ ДО СШ г.Славгорода и благоприятных условий для отдыха работников.

В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении и спортивной подготовке студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-размещение информации о работнике на доске почета, сайте МБУ ДО СШ г.Славгорода.

Поощрения объявляются приказом по МБУ ДО СШ г.Славгорода, доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Работники обязаны подчиняться Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

Все работники МБУ ДО СШ г.Славгорода обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Администрации МБУ ДО СШ г.Славгорода, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБУ ДО СШ г.Славгорода или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт Администрацией МБУ ДО СШ г.Славгорода, который подписывается не менее чем двумя работниками свидетелями такого отказа.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Администрация МБУ ДО СШ г.Славгорода обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания, также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.