

Приложение №1
к коллективному договору
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»
Н.А. Ефимова
30.03.2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МАУ ДО ДЮСШ «КЕДР»

1. Общие положения о действии Правил.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода 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 МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» (далее – учреждение).

2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

3. В правилах используются следующие понятия:

Работодатель – МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляют руководитель учреждения – директор МАУ ДО ДЮСШ «Кедр». Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

4. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

5. Правила обязательны для всех работников (в том числе внутренних и внешних совместителей), заключивших трудовой договор с руководителем учреждения.

6. Правила соблюдаются на всей территории учреждения.

7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, в обязательном порядке.

8. Правила утверждаются (изменяются и дополняются) директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. Порядок приема работников.

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

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; работники детских учреждений обязаны представить документ, о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 220 ТК РФ); справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; 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. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. При оформлении работника на работу оформляется его личное дело, в котором хранятся следующие документы: опись документов дела; заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор (экземпляр работодателя); личная карточка формы № Т-2; характеристики, рекомендательные письма (при наличии); копия документа об образовании; копия документа о праве на льготы (при наличии); результаты медицинского осмотра (в случаях, установленных законодательством); согласие на обработку персональных данных работника; справка ИЦ УМВД об отсутствии судимости и иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника; справка 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; договор об индивидуальной материальной ответственности; соглашение о неразглашении сведений, относящихся к персональным данным работников (тайне).

В период работы личное дело работника может пополняться другими документами: свидетельствами о профессиональном обучении, о дополнительном профессиональном образовании; приказами о внутренних переводах; докладными и служебными записками, объяснениями, актами и др.

При увольнении в дело подшивается заявление об увольнении (при его наличии); приказ об увольнении.

5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Фактическое допущение работника к работе (фактическое начало работы) с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

8. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- ✓ место работы;
- ✓ дата вступления договора в силу;
- ✓ дата начала работы;
- ✓ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- ✓ объем учебной нагрузки (для тренеров-преподавателей, старших тренеров - преподавателей);
- ✓ права и обязанности работника;
- ✓ права и обязанности работодателя;
- ✓ характеристики условий труда, компенсации и льготы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (если таковые имеются);
- ✓ режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- ✓ условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- ✓ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

9. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- ✓ беременных женщин;
- ✓ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня его получения;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

12. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения и его заместителей, руководителя структурного подразделения – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
14. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.
15. Перед началом работы работодатель проводит необходимые инструктажи по правилам техники безопасности на рабочем месте.
16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация учреждения, изменение режима работы учреждения, изменение образовательных программ, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
18. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.
19. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
20. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
21. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно – правовыми актами Российской Федерации.
22. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения (с согласия работника) продолжаются.

3. Порядок перевода работников.

1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ч.1 ТК РФ).
2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
3. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев;
- ✓ для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- ✓ для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- ✓ для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников.

1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в таком 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.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомится с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним

расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

9. 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.

5. Основные обязанности работника

Работники, состоящие в трудовых отношениях с МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» и настоящих Правил, соблюдать локальные нормативные акты.

2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствуясь утвержденной должностной инструкцией.

3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (директора или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (далее – медосмотры) и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Если работник отказывается пройти обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, работодатель не вправе допустить его к работе. В этом случае сотрудник отстраняется от работы на весь период до момента прохождения медосмотра. Заработная плата на это время не сохраняется (ст. 76 ТК РФ). Также отказ пройти обязательный медосмотр может стать поводом для применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения (п. 1 ст. 192 ТК РФ).

6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6. Основные обязанности работодателя.

1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере и в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором МАУ ДО ДЮСШ «Кедр».

7.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Нести расходы за обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры работников.

9.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

7. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- для тренеров – преподавателей, старших тренеров – преподавателей - не должна превышать 36 часов в неделю (при норме часов педагогической работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю);
- для инструкторов – методистов – 36 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю.

2. Для работников, занимающих должности – директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по общим вопросам, ведущий инженер, руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством, заведующий складом, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, инженер по охране труда, оператор на фильтрах, аппаратчик химводоочистки, водитель автомобиля – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3. Для работника, занимающего должность администратора (на лыжной базе по адресу: В. Высоцкого, 7 строение 1) шестидневная 40-часовая рабочая неделя (со вторника по воскресенье) с одним выходным днем - понедельник.

4. Для работников, занимающих должности старшего тренера – преподавателя, тренера - преподавателя – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочим временем в период с 8.00 до 20.00 часов (21.00 часов) в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

5. Для работников, работающих по профессии «ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений» – 40 часовая рабочая неделя (для ремонтировщиков плоскостных спортивных сооружений, работающих по совместительству – 20 часовая рабочая неделя) с рабочим временем и перерывом для отдыха и питания, распределенным согласно трудовым договорам.

6. Для работника, работающего по профессии «тракторист» - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, а также помимо обеденного перерыва в

течение рабочего дня краткосрочные перерывы для отдыха продолжительностью 5 минут в конце каждого часа работы.

7. Для работников, работающих по профессии «водитель мототранспортных средств» - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

8. Для работников, занимающих должность «администратор» (основного здания по адресу: ул. В. Высоцкого, 7), профессии - дежурный, гардеробщик - режим рабочего времени - два дня рабочих/два дня выходных в соответствии с графиком работы. Время начала работы 08-00, время окончания работы 22-00. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы. В течение рабочего времени предоставляется два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут каждый. Применяется суммированный учет рабочего времени равный году (исходя из 40-часовой рабочей недели).

9. Для работников, работающих по профессии «медицинская сестра» - два дня рабочих/два дня выходных в соответствии с графиком работы. Время начала работы 08-00, время окончания работы 22-00. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы. В течение рабочего времени предоставляется два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут каждый. Применяется суммированный учет рабочего времени равный году (исходя из 39-часовой рабочей недели).

10. Для работника, работающего по профессии секретарь – пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

11. Для работника, работающего по должности юрисконсульт – пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

12. Для работников, занимающих должности «инструктор-методист» - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

13. Для работников, занимающих должности «инструктор – методист» (по совместительству) – шестидневная 18-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

14. Для инструкторов по физической культуре – шестидневная 30-часовая рабочая неделя с рабочим временем и перерывом для отдыха и питания, распределенным согласно трудовому договору.

15. Для работника, занимающего должность врача - пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

16. Для работника, занимающего должность заведующего медицинским кабинетом - пятидневная 10-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

17. Для сторожей (вахтеров) в учреждении режим рабочего времени - один день рабочий/три дня выходных в соответствии с графиком работы. Время начала 08-00, время окончания 08-00 следующего дня. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы. В течение рабочего времени предоставляется два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут каждый.

18. Для сторожей (вахтеров) структурного подразделения «Светлый» режим рабочего времени один день рабочий/три дня выходных в соответствии с графиком работы. Время начала 09-00, время окончания 09-00 следующего дня. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы. В течение рабочего времени предоставляется два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут каждый.

19. Для работников, рабочее время которых оплачивается исходя из стоимости часа рабочего времени (дворники, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий, водитель мототранспортных средств) –

режим работы устанавливается индивидуально в трудовом договоре работника (но не более 40 часов в неделю).

20. Время ежедневного начала работы учреждения - 08 часов, время окончания работы учреждения - 22 час.

21. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Тренировочные занятия по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом. По программам спортивной подготовки - рассчитан на 52 недели тренировочных занятий: 46 недель непосредственно в условиях учреждения и дополнительно 6 недель - в условия профильного лагеря и (или) по индивидуальным планам учащихся на период их активного отдыха. По общеобразовательным программам - 46 недель непосредственно в условиях учреждения.

22. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, учебным планом, планом – графиком, графиком работы, условиями трудового договора.

23. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

24. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, существующих в учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законодательством.

25. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания дисциплин в группах. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам - преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

26. Объем учебной нагрузки тренеров - преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

27. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами - преподавателями.

28. Как правило, учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

29. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в подпункте «б» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

30. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеплановых мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

31. Привлечение работников учреждения к работе в нерабочие и праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

34. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, противоречащей Уставу учреждения, настоящим Правилам, должностным обязанностям, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

35. При определении нормы рабочего времени работодатель руководствуется ст. 91 ТК РФ, согласно которой нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы - 8 часов при 5-дневной рабочей неделе). Соответственно, для совместителей продолжительность рабочей недели не должна превышать 20 часов (4 часа в день). Работник, работая на условиях совместительства, не может занимать по трудовому договору более чем 0,5 ставки.

36. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

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

37. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха.

1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Работникам учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта –

Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства);

- ежегодный отпуск.

3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников, директора, заместителя директора по учебной работе).

4. Директору, заместителю директора по учебной работе, старшим тренерам – преподавателям, тренерам – преподавателям, инструкторам по физической культуре, инструкторам – методистам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

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

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков представления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, с учетом норм статьи 128 ТК РФ.

12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

13. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

14. Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

9. Оплата труда.

1. Оплата труда работников учреждения включает должностные оклады, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, и устанавливается в учреждении Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» за счет средств, полученных учреждением от осуществления приносящей доход деятельности, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплата заработной платы производится в рублях и, как правило, выплачивается в безналичной форме путем перечисления на указанный работником расчетный счет.

3. Заработка плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8,11 ст. 81;
- ✓ увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТКРФ.

3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

11. Заключительные положения.

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.