

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
имени Жанны Борисовны Лобановой**

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1

от «14» октября 2024 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО СШ имени Жанны Борисовны Лобановой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Спортивная школа имени Жанны Борисовны Лобановой (далее МАУ ДО СШ).

1.3. Для Работников учреждения Работодателем является МАУ ДО СШ в лице директора.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками МАУ ДО СШ, заключившими трудовой договор (в том числе и внешних совместителей) с Работодателем. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Руководителем МАУ ДО СШ в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для трудовых отношений между Работодателем и Работником является заключение Трудового договора.

2.2. При приеме на работу (заключение Трудового договора) Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учёта, в том числе в форме 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2.1. При оформлении на работу с целью пригодности здоровья потенциального Работника требованиям, предъявляемым к будущей работе, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, ему выдаётся направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (ст. 212 и 213 ТК РФ). При выявлении у потенциального Работника медицинских противопоказаний для выполнения должностных обязанностей он к работе не допускается и с ним трудовой договор не заключается.

2.3. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), в котором указываются:

- сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность;

- сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;

- сведения о месте и дате заключения трудового договора;

- условия о месте работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ;

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и др. выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

- условие о компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор может заключаться как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.8. Испытательный срок устанавливается не более 3 (трёх) месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера не более 6 (шести) месяцев.

2.9. После подписания Трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника администрация спортивной школы обязана:

- ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, Положением о работе с персональными данными спортивной школы, Кодексом этики служебного поведения работников спортивной школы;

- проинструктировать его по Правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого Работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из Трудового договора и дополнительных соглашений к нему, заявления о приеме (переводе, увольнении), копии приказов о приеме (переводе, увольнении).

2.13. Перевод на другую работу или изменение трудовой функции Работника осуществляется с письменного согласия Работника и заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору в соответствии со статьёй 72 ТК РФ.

2.14. Не требуется согласие Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий Трудового договора.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

2.16. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив письменно администрацию спортивной школы за две недели. Прекращение Трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.17. В день увольнения администрация спортивной школы производит с Работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (выдача трудовой книжки может производиться иным законным образом по

личному заявлению Работника). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении Трудовых договоров, Работодатель в письменной форме предупреждает каждого Работника персонально под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения имеют право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- создавать объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (всеми не запрещенными законом способами);
- пользоваться иными правами, представленными законодательством РФ.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также все иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя её для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации спортивной школы;
- тренерам-преподавателям строго выполнять тренировочный режим;
- тренерам-преподавателям своевременно проводить комплектование групп;
- тренерам-преподавателям проводить работу по наполняемости и сохранности численности обучающихся в группах;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; производственной санитарии и гигиены; противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, методические пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать директору либо работнику администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работники спортивной школы имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.4. В целях повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста; внедрения и использования современных технологий в профессиональной деятельности; повышения эффективности и качества профессиональной деятельности; обеспечения дифференциации социальных гарантий и компенсаций, в том числе и размера заработной платы – Работники (тренеры-преподаватели) добровольно проходят аттестацию на присвоение квалификационных категорий.

3.5. Педагогические Работники (тренеры-преподаватели) учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, соревнований и других мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников Работники (тренеры-преподаватели) учреждения обязаны немедленно сообщать администрации спортивной школы.

3.6. Приказом директора МАУ ДО СШ в дополнение к учебно-тренировочной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение других функций, связанных с образовательным процессом.

3.7. Педагогическим Работникам (тренерам-преподавателям) в период организации учебно-тренировочного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочного процесса на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом, мероприятия; освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.8. **Работникам запрещается:** курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель МАУ ДО СШ имеет право:

- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных Уставом МАУ ДО СШ и действующим законодательством;
- заключать, изменять и расторгать Трудовые договора с Работниками в соответствии с ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность этого имущества;

- требовать соблюдения настоящих Правил и других нормативных актов и документов МАУ ДО СШ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты МАУ ДО СШ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- пользоваться иными правами, представленными законодательством РФ.

4.2. Работодатель МАУ ДО СШ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- улучшать условия труда Работников и обучающихся, организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место;
- обеспечить охрану здоровья и безопасные условия труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;
- обеспечить исправное состояние оборудования, создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам Работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением спортивных программ и планов, календарных графиков;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;
- обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать замечания Работников и предложения, направленные на улучшение деятельности спортивной школы, правильно организовать труд Работников учреждения в соответствии с их квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации, подготовки и переподготовки Работников учреждения (ст.196 ТК РФ), исходя из бюджета МАУ ДО СШ, сохраняя за ними место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы на время учёбы или переквалификации;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры соглас-

но действующему законодательству;

- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация МАУ ДО СШ обязана сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.4. Работодатель разрабатывает и утверждает положение о наставничестве. На основании утверждённого Положения выплачивает надбавку наставнику и молодому специалисту в размере 5 % должностного оклада каждого, исходя из бюджета МАУ ДО СШ текущего года.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для административного персонала (директор, заместители директора, заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда, кассир), младшего обслуживающего персонала (электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию помещений), инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.3. Для сторожей (вахтёров) устанавливается сменная работа (сутки через трое) по отдельному графику, утверждённому заместителем директора по АХЧ.

5.4. Для администраторов, инструкторов по физической культуре, хореографа, уборщиков служебных помещений и гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

5.5. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе для отдыха и питания, сменность, чередование рабочих и нерабочих дней для администрации, инструкторов по физической культуре, обслуживающего персонала и рабочих МАУ ДО СШ определяются утвержденными директором Графиками работы сотрудников (приложение №1 к настоящим Правилам).

5.6. Для инструкторов по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601)

5.7. Для педагогических работников (инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей) осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, объёмов недельной нагрузки в соответствии с расписанием занятий, утверждённым Руководителем на учебный год.

5.8. По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

5.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещение) наряду с работой, определённой трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату (согласно статьи 151 ТК РФ).

5.10. Недельную нагрузку на новый учебный год тренерам-преподавателям устанавливает Руководитель МАУ ДО СШ, исходя из количества часов спортивных программ, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Объём недельной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение его возможно только в связи с изменениями в организации работы школы или организации труда (изменения числа обучающихся, количества групп, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм спортивной подготовки и т.д.), а также по соглашению сторон (Работодателя и Работника (тренера-преподавателя)).

5.11. В случае производственной необходимости администрация МАУ ДО СШ имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАУ ДО СШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

5.12. Расписание занятий составляется с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и утверждается Руководителем МАУ ДО СШ.

5.13. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также периоды отмены занятий они привлекаются администрацией МАУ ДО СШ к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

5.15. Предоставление отпуска директору МАУ ДО СШ оформляется приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации г. Димитровграда, другим Работникам - приказом по школе.

5.16. Общие собрания, заседания тренерского совета, внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания - 1,5 часов; собрания с обучающимися - 1 часа.

5.17. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения администрации МАУ ДО СШ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, удалять обучающихся с занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения администрации МАУ ДО СШ.

5.19. В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать, шуметь в коридорах и других помещениях во время учебно-тренировочного процесса.

5.20. Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся во время проведения учебно-тренировочных занятий.

5.21. Администрация МАУ ДО СШ обязана организовать учет явки Работников школы на работу и ухода с работы.

5.22. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию школы.

5.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

5.26. Всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- директору, заместителям директора, педагогическим Работникам (тренерам-преподавателям (включая старших), инструкторам-методистам (включая старшего), инструкторам по физической культуре) продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ);

- административному персоналу (заместителю директора по АХЧ, ведущему специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, юрисконсульту, администратору, кассиру), хореографу и младшему обслуживающему персоналу (сторожам (вахтерам), уборщикам служебных помещений, гардеробщикам, дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию помещений) продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работодателем и Работником может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.27. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска тренерам-преподавателям, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днём (приложение № 2 к настоящим Правилам):

- директору — 7 календарных дней;
- заместителям директора, заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру — 6 календарных дней;
- ведущему специалисту по кадрам, юрисконсульту, бухгалтеру — 5 календарных дней;
- администратору — 3 календарных дня.

5.29. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам, производится в пределах фонда оплаты труда МАУ ДО СШ в текущем году.

5.30. При исчислении общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию Работника, с согласия Руководителя, могут предоставляться по частям в течение рабочего года или могут быть заменены денежной компенсацией в порядке, определённой статьёй 126 ТК РФ.

5.31. 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.

5.32. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

5.33. Для отдельных категорий работников, по которым установлен сменный режим рабочего времени, ведётся суммированный учёт рабочего времени за период продолжительностью 1 год.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Оплата труда Работников МАУ ДО СШ устанавливается Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта (далее Положение), в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

6.2. Заработная плата Работников МАУ ДО СШ включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Для административных работников, специалистов, служащих и младшего обслуживающего персонала заработная плата начисляется в соответствии со штатной расстановкой, утверждённой Руководителем.

6.4. Педагогическим работникам заработная плата начисляется согласно тарификации, утверждённой Руководителем.

6.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть) для тренеров-преподавателей (включая старшего) составляет 18 часов в неделю, для инструкторов по физической культуре 30 часов в неделю, для инструкторов-методистов (включая старшего) 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

6.6. За преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому объёму выполняемой работы.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путём перечисления денежных средств на счёт в банке с зачислением на пластиковую карту работника:

- за первую половину – 19-го числа текущего месяца;
- за вторую половину – 5-го числа месяца следующего за текущим.

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

6.8. Размеры и условия выплаты компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре Работника, согласно «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту Администрации города Димитровграда Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

6.9. В целях повышения результативности и качества труда в МАУ ДО СШ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и размер которых определяется согласно «Положения о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера МАУ ДО СШ им.Ж.Б. Лобановой».

6.10. При наличии экономии фонда оплаты труда Работникам на основании письменного заявления может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи с регистрацией брака;
 - 2) в связи с рождением ребёнка;
 - 3) в связи с причинением ущерба имуществу Работника стихийным бедствием, пожаром, крупной аварией и другими чрезвычайными обстоятельствами;
 - 4) в связи с оплатой лечения (лекарств) и восстановления здоровья (дорогостоящих лекарственных препаратов), но не более одного раза в год;
- при нахождении на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения и оплаты лечения в данном учреждении на основании медицинского заключения, по показаниям врача,

наличии направления;

- при приобретении дорогостоящих лекарственных препаратов на общую сумму, превышающую десять тысяч рублей на основании товарного (кассового) чека и рецепта (рекомендации) врача.

5) в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, родных братьев и сестер);

6) в связи с юбилейными датами (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и последующие пятилетия);

7) в связи с выходом Работника на пенсию.

Для выплаты материальной помощи необходимо приложить документы, подтверждающие каждый конкретный случай оказания материальной помощи.

Размер выплачиваемой материальной помощи, при наступлении конкретного случая, не может превышать одного должностного оклада.

6.11. В пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на очередной финансовый год, Работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год на основании его письменного заявления может выплачиваться единовременная выплата в размере одного должностного оклада, установленного на день предоставления отпуска.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебно-тренировочном процессе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работнику могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоению почетного звания лучшего по профессии.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Администрация МАУ ДО СШ разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

8.2. Работники МАУ ДО СШ обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены труда, должностных инструкций.

8.3. Работодатель обязуется:

- проводить вводный, первичный и повторный инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- организовывать необходимые мероприятия для проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников (не реже одного раза в год), из средств бюджета МАУ ДО СШ;
- осуществлять обязательные социальные страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организовывать обучение по охране труда уполномоченных лиц, из средств бюджета МАУ ДО СШ.

8.4. Работники обязуются:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (не реже одного раза в год).

8.5. Работникам запрещается появление на территории МАУ ДО СШ в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

8.6. Работникам запрещается курение табака на территории и в помещениях МАУ ДО СШ. За нарушение правил курения работники привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно ТК РФ).

9.3. Увольнение, в качестве взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого в дальнейшем с выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется Администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется Работнику под роспись в трехдневный срок.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству Трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого Работника под роспись.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа имени Жанны Борисовны Лобановой**

**График работы
работников МАУ ДО СШ им.Ж.Б. Лобановой**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и питания	Выходные дни	Примечания
1	Директор	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
2	Зам. директора	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
3	Зам. директора	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
4	Зам. директора по АХЧ	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
5	Ведущий специалист по кадрам	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
6	Юрисконсульт	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	
7	Инструктор-методист (включая старшего)	пятидневная рабочая не- деля	Понедельник, вторник, сре- да, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, вос- кресенье	

8	Администратор	шестидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 1-я смена: с 8.00 до 15.40 2-я смена: с 14.20 до 22.00 суббота: 1-я смена: с 8.00 до 13.00 2-я смена: с 13.00 до 18.00	1-я смена: с 11.30 до 12.10 2-я смена: с 17.30 до 18.10	воскресенье	
9	Тренер-преподаватель (включая старшего)	шестидневная рабочая неделя	согласно расписанию занятий		воскресенье	
10	Уборщик служебных помещений	шестидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 1-я смена: с 7.00 до 14.40 2-я смена: с 14.00 до 21.40 суббота: 1-я смена: с 7.00 до 12.00 2-я смена: с 12.00 до 17.00	1-я смена: с 10.30 до 11.10 2-я смена: с 17.30 до 18.10	воскресенье	
11	Сторож (вахтёр)	сменная работа (сутки через трое)	с 8.00 до 8.00	с 12.30 до 13.00 и с 18.00 до 18.30	по отдельному (скользящему) графику	перерыв на рабочем месте
12	Дворник	пятидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 7.00 до 16.00 пятница: с 7.00 до 15.00	с 12.00 до 12.48	суббота, воскресенье	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию помещений	пятидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, воскресенье	
14	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	пятидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, воскресенье	
15	Гардеробщик	шестидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 1-я смена: с 7.30 до 15.00 2-я смена: с 14.30 до 22.00 суббота: 1-я смена: с 8.00 до 13.00 2-я смена: с 13.00 до 18.00	с 10.30 до 11.00 с 17.30 до 18.00	воскресенье	перерыв на рабочем месте

16	Кассир	пятидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, воскресенье
17	Хореограф	шестидневная рабочая неделя	согласно расписанию занятий		воскресенье
18	Специалист по охране труда	пятидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	суббота, воскресенье
19	Инструктор по физической культуре	шестидневная рабочая неделя	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: 1-я смена: с 9.00 до 14.30 2-я смена: с 15.00 до 20.30	1-я смена: с 11.30 до 12.00 2-я смена: с 17.30 до 18.00	воскресенье