

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО г. Мурманска
ДЮСШ № 16 по дзюдо и самбо
_____ О.А. Хорев
протокол от 14 февраля 2022 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО г. Мурманска «ДЮСШ №
16 по дзюдо и самбо»
_____ В.В. Аспер
приказ от 14 февраля 2022 г. № 18

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г. Мурманска
«Детско-юношеская спортивная школа № 16 по дзюдо и самбо»

г. Мурманск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения и имеют целью укрепление дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБУ ДО г. Мурманска «ДЮСШ № 16 по дзюдо и самбо».

1.5. Вопросы внесения изменений в правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Учреждения обязуется выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. 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, хранящемся у Работодателя.

2.3. Прием работника на работу производится по его личному заявлению

на имя директора Учреждения при наличии вакансии. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы. На каждого работника оформляется личное дело.

2.4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о прохождении испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

2.8. На основании Федерального закона РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Согласно статьи 2 Федерального закона РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ работник, путем подачи работодателю письменного заявления, может сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в редакции ФЗ №439 от 16.12.2019) или формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде согласно статье 66.1 ТК РФ.

2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. При поступлении работника на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, или для замещения временно отсутствующего работника).

2.13. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом аттестационной комиссии на предмет установления квалификационной категории.

2.14. В связи с изменением в Учреждении организационных или технологических условий труда (режима работы, количества групп, количества учебных часов, введения новых форм обучения и т.п.) допускается (при 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 дня, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ.)

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами. Расторжение трудового договора по инициативе работника Учреждения оформляется его заявлением. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ. Согласно статье 82 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем

издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета Учреждения.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) в данной организации;
- выплатить работнику все причитающиеся ему денежные суммы

2.17. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации в порядке, установленном федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами формах;

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

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.1.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом Учреждения;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений обучающихся;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учащихся и их родителей;

- обращаться, при необходимости, к родителям учащихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в отношении с другими работниками, а также родителями учащихся;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь и здоровье (физическое и психическое) детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и требования, отвечать за обучение и воспитание детей, выполнять требования медицинских работников, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;

- сотрудничать с родителями детей по вопросам воспитания, проводить регулярные родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей и учащихся;

- участвовать в работе педагогического, тренерского и иных советов и объединений, деятельность которых направлена на повышение качества образования;

- вести методическую работу, подбирать методический и иной учебный материал для работы с учащимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, содержать спортивные залы в чистоте и порядке;

- организовывать оздоровительные, спортивные, культурно-массовые мероприятия, принимать активное участие в подготовке и проведении мероприятий;

- четко планировать свою учебно-воспитательную работу, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов, знать и строго соблюдать правила ведения документации;

- о любом изменении в расписании занятий или их отмене в обязательном порядке ставить в известность администрацию Учреждения;

- разрабатывать и утверждать необходимую для учебной работы нормативную документацию, учебные планы, программы и т.д.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, качеством образовательного процесса, ведением нормативной документации работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время окончания и начала работы, определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией Учреждения. Расписание занятий составляется педагогом индивидуально и утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, соревнований предусмотренных планом Учреждения (заседаний педсоветов, тренерских советов, совещаний при директоре, родительских собраний и т.д.) тренер-преподаватель использует для самоподготовки, методической, воспитательной, индивидуальной и другой педагогической работы предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, по своему усмотрению.

5.4. Запрещается во время проведения тренировок отвлекать педагогов от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы.

5.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по взаимному согласию работника и администрации.

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года возможны только

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества учащихся (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в

сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать:

- преемственность групп и объема учебной нагрузки;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

5.13. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседанием педсовета, тренерского совета, родительского собрания, соревнования и т.д.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем педагога и других работников Учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором Учреждения и оформляется приказом.

Оплата труда педагогов Учреждения, ведущих работу во время каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной тарификацией на учебный период.

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

5.16. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается из расчета 36 часовой недели для женщин и 40 часовой недели для мужчин.

Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, для обслуживающего персонала – шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Начало работы – 09.00.

Перерыв – с 13.00 до 13.30.

Окончание работы

Пятидневная рабочая неделя		Шестидневная рабочая неделя	
Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины
17.00 – понедельник, вторник	17.30	15.30	16.30 – понедельник – пятница
16.30 – среда, четверг, пятница			14.30 – суббота

Для сторожа устанавливается начало работы в 14.00, окончание в 20.30, перерыв с 17.00 до 17.30 (из расчета 36 часовой недели для женщин).

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

Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель) устанавливается ненормированный рабочий день.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и

образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (статья 94 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (статья 94 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или иного токсикологического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского освидетельствования и составляет акт.

5.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором или по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Учреждение работает в режиме работы с 9.00 до 20.30

Педагоги, занимающиеся на базах общеобразовательных школ, работают по расписанию, утвержденному руководителем Учреждения, и согласованному с администрацией школы.

6.2. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени для всех категорий работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны уведомить администрацию накануне или в этот же день, а также предоставить листок

временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не менее 1 раза в год. Педагогический совет проводится 2 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны превышать по продолжительности более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 ТК РФ).

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда работников. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется в Учреждении на календарный год не позднее 25 января и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет четыре календарных дня.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

6.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в

соответствии с Трудовым кодексом РФ. Данное право также предусмотрено также для работников, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Для работников, осваивающих имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалиста или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работников осваивающих программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, предусмотрено по их желанию сокращение рабочей недели на 7 часов.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц, в том числе и родителей обучающихся.

6.14. В помещениях Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое поведение, выполнения своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны выполнять указания администрации Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБУ ДО г. Мурманска «ДЮСШ № 16 по дзюдо и самбо»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- совершения тренером-преподавателем нарушения, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка увольнения, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения

работника.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

8.8. Взыскание объявляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник знакомится под расписку в течение трех дней со дня его издания.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.