

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствие с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящее Положение регулирует в МБУ ДО ДЮСШ (далее «работодатель» или «Учреждение») определяет режим работы и отдыха, порядок приема, перевода и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, а также меры

поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

<u>II. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ</u> ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения работника учреждения и работодателя регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2.2. При заключении договора работодатель обязан потребовать от

поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

системе регистрацию подтверждающий документ, 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 заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на

работника не оформляется).

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.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, автобиографию, проверить умение пользоваться оргтехникой,

работать на компьютере и т.д.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности; 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 приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации или

наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом

договоре.

Работникам, устроившимся в учреждение после 31.12.2020 года, если для них учреждение — первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в двух экземплярах между работником и Учреждением. Условия контракта о

работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или

переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего

трудового распорядка и другими локальными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охране и правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим людям.

2.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия договора.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой

договор может быть расторгнуть в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний рабочий день работы.

2.7. На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки

установленного образца.

Работникам учреждения принятым и имеющим стаж работы до 31.12.2020 года предоставляется право выбора по ведению формы трудовой книжки в бумажном или в электронном виде (по заявлению работника). При подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, право возвратиться к ведению трудовой книжки в бумажном виде у работника отсутствует.

Работникам, подавшим заявление о представлении сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовые книжки на руки и после этого освобождается от ответственности за их ведение и хранение.

Для работников, которые с 2021 года впервые вступают в трудовую деятельность, учреждение ведет сведения о трудовой деятельности только в электронном виде.

На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое

состоит храниться в Учреждении в несгораемом шкафу.

2.8. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда допускается перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должностью, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81

ТК РФ).

- 2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82, 373 ТК РФ).
- 2.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия договора (контракта) являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст. 336 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.13. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно - временно (в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

<u>III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</u> <u>РАБОТНИКА.</u>

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

- 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, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предусмотренных организацией В управлении участие в законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.2. Все работники Учреждения обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять свою порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
- 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).
- свой повышать постоянно работы, качество улучшать профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором

и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения:

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя приобретение выплаты излишние либо затраты произвести восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за действительный ущерб, непосредственно им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- материальной привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

требований соблюдения оценку самостоятельно проводить правовых нормативных законодательства и иных содержащих нормы трудового права (самообследование).

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;

оборудованием, инструментами, работников обеспечивать документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего законодательством, коллективным трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- 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 актами, непосредственно связанными с их трудовой нормативными

деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального соблюдением за контроля (надзора) государственного законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

представления соответствующих - рассматривать органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

дисциплины, трудовой соблюдение строгое обеспечивать осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

предусмотренные обязанности, иные исполнять законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими соглашениями, договором, коллективным права, трудового локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к работоспособного коллектива, высокопрофессионального созданию работников, отношений среди корпоративных развитию заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

- 4.4. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
 - 4.5. Сведения о трудовой деятельности за периоды работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.
 - 4.6. Работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты,

применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.7. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает

этот ущерб в полном объеме.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в других (или) И заработной платы установленный срок причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель не имеет права:

- привлекать обучающихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

разрешается освобождать обучающихся по их просьбе При этом и/или заявлению их родителями от учебных занятий для выполнения общественных поручений, при условии обеспечении контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

<u>V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</u>

5.1. Деятельность учреждения осуществляется ежедневно, включая выходные дни с 08.00 до 21.00. Рабочая неделя для сотрудников учреждения перерыв, режим обеденный дни, Выходные пятидневная. осуществляется по утвержденному графику, график работы тренеровпреподавателей – осуществляется по утвержденному расписанию учебно-

тренировочных занятий.

Для административно-хозяйственных работников устанавливается нормированный рабочий день, продолжительностью рабочей недели - 40

Продолжительность рабочего времени старшего инструктора-

методиста 36 часов в неделю.

для административно-хозяйственных 5.2. Обеденный перерыв предоставляется днем нормированным рабочим работников продолжительностью 1 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время

отлучиться с работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планом учебно-воспитательной работы.

педагогических рабочего времени Продолжительность работников и нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей на учебный год определяется в период проведения тарификации и утверждается приказом

директора.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014г.

Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятия. После начала занятия педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий.

работников педагогических 5.5. Рабочее время преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и

настоящими правилами.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом

Привлечение работников к дежурству и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится по приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с согласия работника, не совпадающее с очередным отпуском.

продолжительность дней праздничных нерабочих Накануне

рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями Российской Федерации являются:

Новогодние каникулы, Рождество Христово, День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник весны и труда, День Победы, День России, День народного единства.

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

ведется ответственным лицом, Учет рабочего времени назначенным директором учреждения.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка.

предоставляется трудовой оплачиваемый отпуск Ежегодный работникам продолжительностью от 28 календарных дней до 42 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

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

работы последующие годы второй И Отпуск предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

(графиков отпусков предоставления Очередность устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному завизированному согласованному И работников, непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, каждой части отпуска. определив месяц и продолжительность составления графика отпусков.

работником И 5.11. По соглашению между ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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 и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за заявлению письменному отпуск его ИЛИ ПО неиспользованный быть предоставлен с последующим отпуск может неиспользованный

увольнением.

- и другим уважительным 5.12. По семейным обстоятельствам причинам работнику по его письменному заявлению может предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.12.1. Работодатель обязан предоставлять отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - При рождении ребенка в семье –5 дней;
 - Для сопровождения детей младшего возраста в школу;
 - В связи с переездом на новое место жительства –3 дней;
 - Для проводов детей в армию 3 дня;
 - В случае регистрации брака работника (детей работника) 5
 - На похороны близких родственников 5 дней.
 - В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом функции ПО осуществляющим власти, исполнительной государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Минобрнауки 31.05.2016 № 644.

Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации школы не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и

дату окончания требуемого отпуска.

поступившее рассмотреть обязана Администрация заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть

изменено.

оформляется приказом длительного отпуска Предоставление директора школы.

Длительный отпуск директору школы оформляется приказом

Управления образования города Батайска.

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;

- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности учреждения;

- необходимость осуществления учебно-тренировочного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске находиться не более 2 педагогических работников учреждения.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с директором учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает директора учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней ИЛИ больничным нетрудоспособности, удостоверенных согласованию с директором учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал заболевшим членом семьи.

Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда учреждения.

Директору учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

- 5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания полутора часов, собрания обучающихся одного часа.
- 5.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебнотренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия с администрацией.
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.17. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

<u>VI. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ</u> <u>НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ</u>

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является электронный листок нетрудоспособности (Федеральный закон от 30.04.2021 N 126-Ф3).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников учреждения:
 - объявляет благодарность,
 - выдает премию,
 - награждает ценным подарком,

- награждает почетной грамотой.

Поощрения применяются совместно или по согласованию с профсоюзным органом трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

<u>VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ</u> <u>ДИСЦИПЛИНЫ</u>

- 8.1. 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:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее Дисциплинарное дня его совершения. взыскание двух лет со несоблюдение ограничений И запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

- 8.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимо с продолжением работы. К аморальным отношениям могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

<u>IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ</u> ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом

стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

- 9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено.
- 9.4. пред тем, как покинуть рабочее место в конце дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить электрооборудования и свет.
- 9.5. Сотрудник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 9.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- 9.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принятых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.