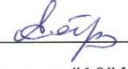


Приложение № 1

к Коллективному договору
МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России
Ю.В. Мельцова» на 2023 – 2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

с Председателем первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО «Артинская СШ
им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

 Г.М. Абасов
Протокол от "10" февраля 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО «Артинская СШ
им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

 В.С.Савинский
Приказ № 17-од от 10 февраля 2023 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

Приложение № 1

к Коллективному договору
МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России
Ю.В. Мельцова» на 2023 – 2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

с Председателем первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО «Артинская СШ
им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

_____ Г.М. Абасов

Протокол от "10" февраля 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО «Артинская СШ
им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

_____ В.С.Савинский

Приказ № 17-од от 10 февраля 2023 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Организация работы СШ.

2.1. Образовательный процесс в СШ осуществляется в течение всего календарного года. В летний период обучающиеся находятся в спортивных отрядах летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций и загородном оздоровительном лагере.

2.2. Администрация СШ находится в помещении Артинской СШ по адресу: 623340 Свердловская область, п.г.т. Арты ул. Ленина 141-а

На базе других образовательных учреждений учебно-тренировочные занятия проводятся по расписанию, согласованному с администрацией образовательного учреждения и утвержденному администрацией СШ.

2.3. Каждый понедельник время с 10.00 до 11.30 предусмотрено для проведения методических, педагогических советов, совещаний и т.д. Занятия на это время с учащимися не планируются. Присутствие всех педагогических работников обязательно. При проведении организационных профсоюзных собраний обязательно присутствие членов профсоюза, общих собраний коллектива – всех работников.

2.4. В целях повышения качества подготовки ведущих спортсменов тренерам - преподавателям разрешается объединяться в творческие группы для совместной работы. В этом случае процент от ставки, полагающийся за работу с данным учащимся, делится на количество тренеров преподавателей, работающих с ним непосредственно.

Создание творческих групп и изменения в оплате труда тренеров преподавателей, связанные с их созданием, оформляются приказом по школе и фиксируются в протоколе тарификации.

2.5. Внутришкольный контроль осуществляется администрацией школы.

Директор контролирует всю деятельность СШ через различные формы контроля.

Заместитель директора обеспечивает на уровне школы контроль качества образовательного процесса, соблюдение настоящих Правил работниками СШ и обучающимися, прохождение обучающимися медицинского осмотра и инструктажа по технике безопасности, наполняемость учебных групп, выполнение учебного расписания.

2.6. Начисление заработной платы тренерам преподавателям осуществляется на основании **протокола** тарификации, который составляется перед началом учебного года по результатам комплектования школы.

2.7. Для предупреждения травматизма и обеспечения безопасности образовательного процесса проводится вводный инструктаж по технике безопасности с обучающимися при зачислении в школу, с педагогами при приеме на работу. Перед началом учебного года и перед началом летней оздоровительной компании с педагогами и учащимися проводится повторный инструктаж по технике безопасности. О проведении инструктажа с педагогами делается соответствующая запись в журнале по технике безопасности, с учащимися в учебном журнале.

3. Порядок приема и увольнения работников.

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

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Исключения составляет личная медицинская книжка (+ прививочный сертификат).
Требование которых правомерно в соответствии нормативными документами:

- [Ст. №34](#) Федерального закона №52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии»;
- Приказ Роспотребнадзора [№402-ФЗ](#) от 20.05.05 г. «О личной медицинской книжке»;
- Приказ МЗ РФ [№988-Н](#) от 31.12.2020 г. – перечисляется полный перечень всех работ, выполнение которых является причиной обязательного проведения медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Заключение трудового договора считается фактическим допуском к работе.

3.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова» и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по окончании определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

3.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) 5 и 20 числа каждого месяца в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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 (работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом);
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) повышение своей квалификации не реже чем 1 раз в 3 года за счет средств работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) получение достоверной информации о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- 14) обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова» в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- 6) проходить обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- 7) немедленно извещать своего руководителя о нарушении требований охраны труда;
- 8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова»;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать спортивный инвентарь и другое оборудование, бережно относиться к другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова».
- 11) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, прививание.

Женщины проходят осмотр у гинеколога и сдают мазок на флору и цитологию. Женщины старше 40 лет 1 раз в 2 года проходят маммографию.

Кроме того, 1 раз в 2 года педагоги слушают курс гигиенической подготовки.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
 - 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова», соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 6) использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации; вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации);
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
 - 7) отстранять от работы работника в порядке и на условиях, которые установлены [Ст. №34](#) Федерального закона №52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии»:
 - до момента прохождения медосмотра, если работник уклоняется от прохождения медосмотра.
 - до момента излечения, если работник не может приступить к работе при наличии противопоказаний. При невозможности излечения он будет уволен.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, положения, трудовой договор;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) своевременно доводить до подчиненных плановые задания;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ;
- 8) создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;
- 9) выявлять опасности и профессиональные риски;
- 10) обеспечивать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;
- 11) вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 12) информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ;
- 13) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 14) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- 15) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 16) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников не реже чем 1 раз в 3 года за свой счет;
- 17) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 18) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- 19) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 20) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 21) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 22) В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.
- 23). В соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» обеспечивать условия, необходимые для своевременного прохождения работниками предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательной медицинской вакцинации, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации за счет средств Работодателя.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТ России Ю.В. Мельцова».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников школы, кроме тренеров-преподавателей. Продолжительности рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Продолжительность рабочего дня для всех работников, кроме директора и тренеров-

преподавателей 8 часов с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, длительность обеденного перерыва 1 час (с 13.00 до 14.00).

Директор относится к работникам с ненормированным рабочим днем. («Положение о ненормированном рабочем дне» Приложение № 9).

Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием с обязательным выходным днем в воскресенье. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом конкретных возможностей и пожеланий обучающихся и тренеров-преподавателей.

6.2. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск (определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учебной нагрузки тренерам-преподавателям сохраняется ее объем и преемственность по годам обучения. Объем учебной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

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

6.3. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работника администрацией;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;

- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

Следует считать прогулом:

1. невыход на работу без уважительных причин, т. е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
2. нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директору, заместителю по УВР и тренерам-преподавателям продолжительностью 42 календарных дня.
- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

6.12. Спортивные соревнования и другие спортивно - массовые мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом. Участие в них расписанием занятий не фиксируется. Участников соревнований и спортивно - массовых мероприятий за день до соревнований и на следующий день после соревнований разрешается полностью освободить от учебно-тренировочных занятий или сократить продолжительность занятий. В том и в другом случае администрация СШ должна быть поставлена в известность до начала занятий.

Освобождение учащихся от учебно-тренировочных занятий на 1 день перед соревнованиями и на 1 день после соревнований на заработную плату тренеров - преподавателей не влияет.

6.13. При изменении времени или места проведения учебно-тренировочных занятий администрация ДЮСШ должна быть поставлена в известность до начала занятий.

6.14. Во время переходного периода (летний период) разрешается снижение учебной нагрузки, начиная с учебно-тренировочного этапа, на 50%. На заработную плату тренеров-преподавателей снижение учебной нагрузки и указанных пределах не влияет (см. Нормативно-правовые основы деятельности спортивных школ). Высвободившееся рабочее время тренеров-преподавателей в этот период используется по усмотрению администрации.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников школы.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; присвоение почетных званий.

8.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

8.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

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

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533215

Владелец Савинский Валерий Станиславович

Действителен с 09.02.2024 по 08.02.2025