

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МУДО «ДЮСШ «Олимп»



Осминин О.Г.

03.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО «ДЮСШ «Олимп»



Сидоров Д.М.

Приказ от 03.02.2020 № 19/1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ПО ФУТБОЛУ «ОЛИМП»

г. Качканар,
2020 г.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы по футболу «Олимп» (далее учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы по футболу «Олимп»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целями настоящих Правил являются повышение качества и эффективности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в учреждении:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- защита персональных данных.

1.4. Правила рассматриваются Советом, утверждаются приказом директора учреждения, принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения, а также на сайте <http://olimp.kgo66.ru> в разделе «Документы» подраздела «Локальные акты».

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. **При приеме на работу** (заключении трудового договора) Работодатель должен востребовать у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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;
- документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других

целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (трудовой деятельности) каждого Работника 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.4. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя olimp1977@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев.

2.7. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме на работу или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом учреждения с порученной работой и должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам охраны труда, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и

увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.13. ***К педагогической деятельности не допускаются лица:***

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 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.

2.14. ***Прекращение трудового договора*** может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МУДО «ДЮСШ «Олимп» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МУДО «ДЮСШ «Олимп».

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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 Трудовым кодексом сохранялось место работы (должность).

2.18. В день увольнения Работник обязан имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному Работодателем.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 учреждением в предусмотренных Уставом учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;
- 2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- 3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;
- 4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

9) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

10) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

11) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;
- закрыть форточки (окна), двери;

12) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования;

13) 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;

14) 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).

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении учреждения и в рабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курить в местах, не отведенных для курения.

3.4. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, не противоречащими трудовому законодательству.

3.5. Педагогические работники имеют академические права на;

1) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

2) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет;

6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют социальные гарантии и трудовые права на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и (или) Уполномоченным органом. Указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

8) Руководителю Учреждения, его заместителям предоставляются в установленном законом порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

3.7. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дополнительного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) . Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 13) . Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 14) . Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.
- 15) Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством в том числе:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;
- 8) давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- 9) оценивать работу подчиненного работника;
- 10) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения;
- 11) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

- 12) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;
- 13) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3.9. Работодатель обязан;

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению учреждения спортивным инвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров преподавателей;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении ДЮСШ, используя для этого Совет, собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;
- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с представителем трудового коллектива;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки, правильно применять действующие условия оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности учреждения;
- осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.
- несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

IV. Режим работы и времени отдыха

4.1. Для педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих педагогическую работу (далее в данной главе - тренеры-преподаватели), режим рабочего времени и времени отдыха, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, расписаниями тренировочных занятий, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Тренерам-преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в размере не более 36 часов в неделю.

4.3. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, в зависимости от количества групп (количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий) т.е. выделяемого времени для проведения

учебных занятий согласно утвержденных общеобразовательных программ по видам спорта.

4.4. Директор учреждения несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

4.5. Ставки заработной платы тренеров-преподавателей устанавливаются за 18 часов учебно-преподавательской работы в неделю.

4.6. Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

4.7. Уменьшение учебной нагрузки у тренера-преподавателя учреждения в период учебного года допускается в только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не комплектовании учебной группы в установленные администрацией сроки.

4.8. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.9. Устанавливается единый день совещаний - вторник. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал, заседания методических объединений не реже одного раза в квартал.

4.10. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов и методических объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должны превышать двух часов.

4.11. Рабочий день тренера-преподавателя (включая старшего тренера-преподавателя) должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к учебно-тренировочному занятию (соревнованию и др. мероприятию), встречу учащихся, замену одежды на спортивную форму, подготовить спортивный инвентарь. Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

4.12. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени (размера установленной учебной нагрузки) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

4.13. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами, и регулируется графиками и планами работы.

4.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается расписанием тренировочных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.15. Расписание составляется администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на информационном стенде учреждения, а также на сайте <http://olimp.kgo66.ru> В разделе «Документы» подраздела «Локальные акты».

4.16. Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

4.17. Вследствие особого характера труда тренера-преподавателя необходимо учитывать расписание занятий при двухсменной работе общеобразовательных школ города.

4.18. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

4.19. Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, работе в летнем спортивно-оздоровительном лагере или методической

работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

4.20. График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.21. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени всех сотрудников учреждения.

4.22. Для администрации учреждения и сотрудников при 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не может превышать 8 часов при норме 40 часов в неделю, два выходных дня - суббота и воскресенье.

4.23. Режим труда и отдыха **сотрудников** при 5-ти дневной рабочей неделе: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30. Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время: с 13.00 до 14.00.

4.24. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

Для вахтеров устанавливается скользящий график с 08.00 до 20.00 через два дня. В течение рабочего дня устанавливается 30-минутный перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время.

Для сторожей устанавливается скользящий график с 20.00 до 08.00 через два дня. В течение рабочего дня устанавливается 30-минутный перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время.

Для администраторов устанавливается скользящий график с 08.30 до 20.30 через два дня. В течение рабочего дня устанавливается 30-минутный перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время.

4.25. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

4.26. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также организуют учет явки работников и уход с работы.

4.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. 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 (ст. 122 ТК РФ).

4.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.29. По уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

директором учреждения.

4.30. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

4.31. В ДЮСШ устанавливаются единые педагогические правила:

Занятия начинаются и заканчиваются в соответствии с расписанием, каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция органично связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на учебно-тренировочном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности тренера-преподавателя;
- обращение к обучающимся работников ДЮСШ должно быть уважительным;
- тренер-преподаватель в самом начале занятия требует полной готовности учеников к уроку, внимания; -педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- недопустим в присутствии обучающихся разговор между тренерами-преподавателями на повышенных тонах, с замечаниями и претензиями по поводу поведения и поступков воспитанников своих коллег.

4.32. В рабочее время запрещается:

- вести занятия не в спортивной форме;
- вести занятия и соревнования в обуви на каблуках;
- оставлять учащихся без тренера-преподавателя;
- удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий;
- отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;
- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения тренеров-преподавателей и администрации учреждения.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестное исполнение трудовые обязанности работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая

времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

VI. Защита персональных данных

6.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Порядок защиты персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения определяется Положением.

6.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников учреждения относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

6.3. Личные дела сотрудников учреждения ведутся секретарем учреждения.

6.4. Секретарь учреждения обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в личных делах от неправомерного их использования или утраты.

6.5. К лицам, имеющим доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах, относятся директор учреждения, главный бухгалтер, секретарь ответственный за кадры, непосредственно осуществляющие получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения.

6.6. В личное дело сотрудников учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на соответствующую должность, исполнением своих обязанностей, прекращением полномочий, а также иные необходимые для обеспечения его деятельности сведения.

6.7. К личному делу педагогических работников и других сотрудников приобщаются:

- а) документы о прохождении аттестации
- б) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- в) копии документов, подтверждающих наличие образования;
- г) повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- г) копии решений о награждении государственными наградами, присуждении почетных званий, если таковые имеются;
- д) медицинское заключение установленной формы;
- е) автобиография
- ж) копия приказа о назначении на должность;
- з) копии решений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- к) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- л) данные об ознакомлении сотрудников учреждения с документами его личного дела.

6.8. В личное дело вносятся также письменные объяснения сотрудников, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.9. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в личном деле сотрудников учреждения не допускается без их письменного согласия за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.10. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников учреждения неустановленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях.

VII. Заключительные положения

7.1. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде.

7.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, уставом учреждения, Положением об оплате труда работников учреждения. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

7.3. Выплата работникам заработной платы производится на индивидуальные карточные счета в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 раза в месяц: 23 и 8 числа месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работникам заработная плата выплачивается путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в учреждении банка, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работник.

7.6. Работникам, принятым на временную работу, а также иным работникам в случаях невозможности перечислить в банк денежные средства, заработная плата выплачивается в кассе учреждения.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Сидоров Дмитрий Михайлович

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022