

Приложение  
к приказу МБУДО  
«СШ Курманаевского района»  
№38 от 16.03.2023

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО  
«Спортивная школа  
Курманаевского района»  
В.В.Василевич  
« 16 » 03 20 23 г.



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО  
«Спортивная школа  
Курманаевского района»  
А.В.Мельник  
« 16 » 03 20 23 г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников МБУДО**  
**«Спортивная школа Курманаевского района»**  
**Оренбургской области**

с.Курманаевка

2023

## **1. Общие требования**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБУДО «Спортивная школа Курманаевского района» Оренбургской области (далее по тексту СШ) и работников, ответственность за их соблюдение.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в СШ в письменном виде. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором СШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в СШ в личном деле работника.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон и может быть: неопределённым (постоянная работа); на время выполнения определённой работы; на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом СШ не вправе требовать заключения срочного договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 По соглашению сторон для работника трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя не свыше 6 месяцев.

2.5 Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.6 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

***Примечания:***

- в связи с требованиями налогового законодательства Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа;

- При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.7 Приём на работу оформляется администрацией СШ приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.8 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан, до заключения трудового договора, под роспись работника:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

б) ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9 Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования администрации Курманаевского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в СШ.

2.10 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

2.11 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя СШ хранится в управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в СШ до достижения им возраста 75 лет.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или СШ до достижения им возраста 75 лет.

2.12 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета СШ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по СШ.

Директор СШ освобождается от работы органом, который его назначил.

2.14 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации СШ, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.15 В день увольнения администрация СШ или отдел образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и

заверенной печатью СШ записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.16.1 С 1 января 2020 года СШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.16.2 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16.3 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.16.4 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя [kursport@yandex.ru](mailto:kursport@yandex.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет

работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1 Работник СШ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2 Работник СШ имеет право на:**

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении СШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом СШ;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

#### **3.3 Работники СШ обязаны:**

3.3.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы секций;

3.3.3 воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

3.3.4 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.3.5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6 быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.7 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.8 быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.9 содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10 беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

3.3.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники СШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении спортивно-массовых мероприятий, организуемых СШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками или другими работниками СШ, при травмах или несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим.

Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.5 Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.6 Работники СШ имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.



3.7 Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.8. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1 Работодатель в лице директора или уполномоченное им должностное лицо имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы

#### **4.2 Работодатель обязан:**

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом СШ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени;

4.2.4 правильно организовывать труд работников СШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.5 своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы СШ, своевременно принимать меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.7 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для повышения качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

4.2.8 обеспечить систематическое повышение работниками СШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.9 принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.10 неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.11 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников СШ. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12 обеспечивать сохранность имущества СШ, сотрудников и учащихся;

4.2.13 создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении СШ в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях организуемых СШ. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

4.4 Администрация СШ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1 Режим работы утверждается соответствующими приказами директора СШ.

В СШ установлена для директора, зам.директора, инструктора-методиста, педагога-организатора, вахтера, рабочего по текущему ремонту, водителя автобуса – 5-ти дневная рабочая неделя рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье; для тренеров-преподавателей, уборщика служебных помещений, – 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днем - суббота.

Продолжительность рабочего времени:

- тренеров-преподавателей состоит из: нормированной части в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий (п.2.2 Приказа Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016) и другой части педагогической работы (участие в проведении соревнований, в работе педагогических, методических (тренерских) советов и т.д.) (п.2.3 Приказа Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016);

- для директора, водителя автобуса - ненормированный рабочий день;

- для мужчин – 40 часов; для женщин 36 часов согласно трудового договора. (ст.91 ТК РФ)

5.2 Установлен следующий режим работы для сотрудников СШ:

5.2.1.

педработники, рабочий по текущему ремонту, дворник	с 9ч.00мин. до 17ч.00мин. (женщины) с 9ч.00мин. до 18ч.00мин. (мужчины)
тренеры-преподаватели	по расписанию учебно-тренировочных занятий
уборщики служебных помещений	с 08ч.00мин. до 15ч.00мин., в воскресенье – по расписанию учебно-тренировочных занятий
вахтер	с 15ч.00мин. до 22ч.00мин.
водитель автобуса	ненормированный рабочий день
сторожа	сменный режим работы в соответствии с графиком сменности
перерыв на обед	с 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин.

5.2.2 Определить время работы спортивных секций - по расписанию.

5.2.3 Время начала работы каждого тренера-преподавателя за 15 минут до начала своего первого тренировочного занятия.

5.2.4 Время начала работы дежурного тренера-преподавателя во время проведения спортивно-массовых мероприятий за 30 минут до начала мероприятия.

5.3 Тренер-преподаватель после окончания тренировочного занятия следит за уходом детей из СШ.

5.4 Работа спортивных секций допускается только по расписанию, утвержденному директором СШ.

5.5 Тренерам – преподавателям не допускать воспитанников на тренировочные занятия без спортивной формы и сменной обуви.

5.6. Всем тренерам-преподавателям обеспечить прием и сдачу спортивного инвентаря в течение всего учебного года. За сохранность имеющегося спортивного инвентаря каждый тренер-преподаватель несет полную ответственность, в том числе и материальную.

5.7 Посторонние лица не допускаются на тренировочные занятия без разрешения директора.

**5.8 Категорически запрещается производить замену тренировочных занятий по договоренности между тренерами-преподавателями без разрешения администрации.**

5.9 Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом СШ.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраниться преемственность групп;

б) объём нагрузки определяется администрацией СШ с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану;

в) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп).

Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

5.10 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией СШ по согласованию профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.12 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его письменного согласия в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.13 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности СШ по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по СШ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников СШ и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.14 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал СШ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.15 Заседания педагогического совета не реже 1 раза в квартал, методического совета проводятся не реже одного раза в полугодие, тренерского совета не реже 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, родительские собрания по отделениям - не реже четырех раз в год.

5.16 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методического, тренерского советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, занятия спортивных секций - от 30 минут до 3 ч 00 мин.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий без предварительного уведомления администрации СШ.

5.18 Администрации школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

г) на основании ст.125 ТК РФ отзыв работника из отпуска по производственной необходимости возможен только с его согласия.

5.19 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочного занятия в присутствии учащихся или коллег.

5.20 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

5.21 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.22 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.23 Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5.24 Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.25 Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **6. Время отдыха.**

6.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией СШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам СШ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не

оказывает негативного влияния на деятельность СШ. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышает 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.2 Предоставление отпуска директору СШ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

6.3 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

6.4 Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.5 Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);<
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения)
- за ненормированный рабочий день – 3дня.

## **7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе.**

7.1 Заработная плата Работников СШ выплачивается ежемесячно 15 и 30 числа. Заработная плата Работников СШ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, которая состоит из:

а) Квалификационного уровня

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов Работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТС) должностей руководителей, специалистов и служащих.

Тарифная система оплаты труда устанавливается коллективным

договором, локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

б) Доплат компенсационного характера к должностному окладу, установленных статьей 151 ТК РФ и нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и муниципального образования, а также локальными нормативными актами Работодателя;

в) Надбавок к должностному окладу, рассчитываемых в процентах от месячной тарифной ставки (оклада) ЕТС и обеспечивающих индивидуализацию размеров заработной платы с учетом факторов, не отраженных в тарифной сетке;

г) Единовременного вознаграждения за добросовестное выполнение Работником должностных обязанностей по итогам календарного года;

д) Премий, то есть денежных сумм, выплачиваемых Работникам за индивидуальные достижения в работе, а также при наличии особых условий, определенных Положением о доплатах и надбавках.

При этом материальные формы стимулирования Работника, указанные в подпунктах б), в), г), и д) настоящих Правил применяются за счет и в пределах фонда заработной платы (единого фонда оплаты труда) при условии наличия бюджетных средств.

7.2 Виды и формы материальных и моральных поощрений Работников за добросовестный труд определяются Работодателем в соответствии Положением о доплатах и надбавок и Положением о стимулирующих выплатах.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3 Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за проявленную инициативу в работе;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком).

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работников.

7.4 Премияльная комиссия за успехи в труде применяет меры общественного поощрения, выдвигает Работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; оказывает по письменному заявлению Работника материальную помощь, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных



согласно действующему порядку на эти цели, а также материально и морально поощряет лиц, длительное время добросовестно работающих у Работодателя.

7.5 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к воспитанникам методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШ;
- в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором СШ, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация СШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот, стимулирующей надбавки.

8.4 Дисциплинарные взыскания на директора применяются отделом образования администрации района.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СШ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7 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.

8.8 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета СШ, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

8.9 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников СШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация СШ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором СШ с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

9.2 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в СШ работник под роспись до заключения трудового договора, до начала выполнения трудовых обязанностей в СШ.

