

Согласовано:

Председатель ППО

МБУ ДО «Детско-юношеская
спортивная школа»



А.В. Шелякина

Принято:

Общим собранием

работников МБУ ДО
«Детско-юношеская
спортивная школа»

Протокол № 1

от «30» августа 2024 г.

Утверждаю:

Врио директора МБУ ДО

«Детско-юношеская
спортивная школа»



А.А. Закурдаев

Приказ № 65

от «30» августа 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красное 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 21, 189-190, 214, ст.333 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, 30, 46,47,48, постановления правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03. 2006 г. № 69, ст.5 ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.22 № 255-ФЗ, Устава МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», Коллективного договора и являются локальным, нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа».

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа».

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением и добросовестным трудом.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа». Сторонами трудового договора является работник и Детско-юношеская спортивная школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 -84 ТК РФ).

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Детско-юношеская спортивная школа не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; аттестационный лист (при его наличии) для педагогических работников;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и об окончании уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)».
- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по

основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа»;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием характера его работы, условиями оплаты труда;

- познакомиться с Уставом МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- 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.

Концепцией развития учреждения, Программой развития.

Работодатель в соответствии со ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и

приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

При заключении трудового договора в первый трудовой книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа».

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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 установленном порядке, установленном работодателем:

в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора».

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На каждого работника Детско-юношеской спортивной школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии

документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы в МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- занесение в трудовую книжку работника одного из оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

-
совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и уведомление работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Лица, признанные иностранными агентами, не вправе осуществлять педагогическую, просветительскую, воспитательную деятельность в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5 ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.22 № 255-ФЗ, ч. 11 ст. 12.2, ч. 4.1. ст. 46 Закона об образовании).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Детско-юношеской спортивной школы имеет права и исполняет 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.

3.1. Педагогические работники Детско-юношеской спортивной школы пользуются следующими правами и свободами:

Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т. п.).

Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

Участвовать в методической работе учреждения, участвовать в мероприятиях и соревнованиях.

Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Быть избранным в органы самоуправления.

На повышение квалификационной категории.

На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении и

мулирующих выплат по учреждению.

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН нормами охраны труда.

На совмещение профессий и должностей. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором Дома детского творчества.

3.2. Педагогические работники Детско-юношеской спортивной школы обязаны:

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогические работники Детско-юношеской спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Детско-юношеской спортивной школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Детско-юношеской спортивной школы.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Детско-юношеской спортивной школы определяется их должностным инструкциям, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Выполнять требования Устава УДОД, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т. п.).

Педагогические работники – не реже 1 раз в 3 года повышать свою квалификацию.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

Бережливость УДОД, соблюдать чистоту и порядок в помещениях УДОД, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация УДОД обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава УДОД и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд педагогических работников в соответствии с их специальностью.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

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.

Обеспечить:

- 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 проверку знания требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации программы.

Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников

УДОД. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Принимать меры к своевременному обеспечению УДО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с равными условиями труда.

Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха и двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурством в нерабочее время.

Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение педагогической работы регулируется расписанием НОД.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Режим работы Детско-юношеской спортивной школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Детско-юношеской спортивной школы. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Детско-юношеской спортивной школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Детско-юношеской спортивной школы.

Администрация Детско-юношеской спортивной школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. Работник вправе присутствовать при проведении специальной оценки труда (далее-СОУТ) на его рабочем месте, обращаться с предложениями по осуществлению на рабочем месте идентификации

потенциально вредных и опасным производственных факторов, получать разъяснение по вопросам проведения СОУТ, обжаловать результаты проведения СОУТ, представить замечания и возражения относительно результатов СОУТ на его рабочем месте.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными и нормативными актами Учреждения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем.

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогическим и другим работникам Детско-юношеской спортивной школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Детско-юношеской спортивной школы;
- г) курить в помещении образовательных учреждений.

Администрации Детско-юношеской спортивной школы запрещается:

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

При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Детско-юношеской спортивной школы или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Детско-юношеской спортивной школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УДОД

Рабочий день для администрации установить с понедельника по четверг с 8:00 до 17:12, в пятницу с 9:00 до 18:12 часов. Перерыв на обед с 12:00 до 14:00.

Учебные занятия спортивных секций должны начинаться не ранее чем через 1 час после окончания уроков в школах и заканчиваться не позднее 20:00.

Продолжительность учебного года составляет 36 недель и начинается с 1 сентября (для групп второго и последующих годов обучения) и не позже 15 сентября (для групп 1 года обучения).

С 25 мая по 31 августа педагоги дополнительного образования переходят на летний режим работы (организуется работа профильных лагерей и школ, самостоятельная исследовательская, творческая деятельность детей с последующими отчетами в начале нового учебного года).

Продолжительность одного занятия составляет 2 академических часа (1 час 30 минут), 3 раза в неделю.

После 45 мин. занятий необходимо делать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Во время каникул занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором Детско-юношеской спортивной школы. Изменения в расписании допускается только с разрешением директора ДДТ, на основании соответствующего приказа.

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

Присовпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Привлечение работников в установленном графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава УДОД, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, иноваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

Поощрения объявляются приказом по УДОД и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники УДОД представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности,

небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественногo воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулы или появления на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДЮСШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

за прогул без уважительных причин;

за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное заявление. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением

дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ. Взыскание не может быть применено позднее месяца со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

Взыскание объявляется приказом по УДОД. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Взыскание автоматически снимается с работника, считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники УДОД, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за

совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явное несоответствие социальному статусу педагога. Педагоги УДОД могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи

с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организацией.

Дисциплинарные взыскания руководителю УДОД применяются вышестоящими организациями.