

7

Согласовано:

Председатель Совета
трудового коллектива

 Исматова О.Х.

Протокол № 13 от 28.09.2021 г.
Собрания трудового коллектива
«28» сентября 2021 года

Утверждаю:

Приказ №

Директор МБУДО ДЮСШ
г. Бирюсинска

 Крук Ю.А.

«28» сентября 2021 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
г. БИРЮСИНСКА.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс) на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о труде и образовании, Устава ДЮСШ (в дальнейшем Устав).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества учебно-тренировочного процесса и эффективности труда, укреплению дисциплины труда.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для администрации, тренерско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ.

1.4. Для работников ДЮСШ работодателем является ДЮСШ.

1.5. Индивидуальные обязанности работников регламентируются должностными инструкциями.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.7. Текст Правил вывешивается на видном месте, обеспечивающем возможность ознакомления с ними работников ДЮСШ в любое, удобное для них время.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляется директором ДЮСШ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, уровень образования и соответствующие требования квалификационным характеристикам должностей и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.

2.4. При приёме на работу в спортивную школу администрация обязана потребовать от поступающего работника на любую должность:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (допуск к работе);
- справка об отсутствии судимости.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора (и.о. директора), изданным на основании заключённого трудового договора, который предоставляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работнику может быть установлено испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания уволить работника, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.8. Увольнение при неудовлетворительном результате испытания производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.9. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.10. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предоставленная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.13. На всех работников ДЮСШ, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника ДЮСШ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, справка об отсутствии судимости, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по ДЮСШ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИИН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребёнка, военный билет. После увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ бессрочно.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи № № 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДЮСШ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовой деятельности в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной должностными инструкциями;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДЮСШ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и Уставом ДЮСШ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами;
- получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

 - по случаю рождения ребенка - 3 календарных дня;
 - по случаю регистрации брака - 3 календарных дня;
 - по случаю смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - в связи с утратой или повреждением имущества в результате аварийных и чрезвычайных ситуаций (затопление, пожар) - до 5 календарных дней;

По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- a) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 3 дня.

3.2. Предусмотрены ежемесячные стимулирующие надбавки: педагогическому и техническому персоналу за выслугу лет - устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

Размеры стимулирующей надбавки за выслугу лет (в процентах от оклада):

- при стаже от 05 до 10 лет -10%;
- при стаже от 10 до 20 лет -15%;
- от 20 лет и выше –30%.

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и срочных работ;
- в) за качество выполняемых работ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;
- д) премиальные выплаты за выслугу лет всем сотрудникам ДЮСШ:

 - 10 лет (10 %) от должностного оклада;
 - 15 лет (15 %) от должностного оклада;
 - 20 лет (20 %) от должностного оклада;
 - 25 лет (25 %) от должностного оклада;

- 30 лет (30 %) от должностного оклада.

3.3. Тренер-преподаватель, кроме того , имеет право на:

- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются ДЮСШ;
- ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, в рабочее время находиться на своём рабочем месте, использовать рабочее время для производительного труда;
- исполнять по кругу своих обязанностей законные распоряжения работодателя и (или) его представителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, обучающихся и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его представителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.5. Тренер-преподаватель, кроме того, обязан:

- обеспечивать безопасность проведения учебно-тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- не допускать применения методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-massовых мероприятий, организуемых ДЮСШ, обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- принимать и увольнять работников в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать трудовые, срочные, коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, обучающихся и других работников, соблюдения Устава и Правил;
- по согласованию с работником допускается перемещение сотрудников (работников), их движение внутри организации, не сопровождаемое сменой трудовых функций.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, Правила, иные локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым соглашением;
- создавать условия, обеспечивающие безопасность проведения учебно-тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- обеспечивать безопасность труда работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спортивным и иным инвентарём, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, связанные с нарушением законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать выявленные нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Правил и иных локальных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДЮСШ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и соглашением.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора, должностной инструкцией и приказа директора о режиме работы учреждения на начало учебного года (отдельных работников) - должен исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать – 40 часов в неделю, для тренеров-преподавателей – согласно тарификации и учебного плана.

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

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. При работе на летних ремонтных работах, допускается отработка часов работниками не в полном объёме (30 часов в неделю), так как работниками выполняется работа, не связанная с их должностными обязанностями (покраска, побелка, штукатурка и т.д. всех зданий, сооружений МБУДО ДЮСШ г. Бирюсинска), оплата труда работников производится в полном объёме.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.10. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.11. Привлечение работника к сверхурочным работам, то есть работам, производимым работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работам сверх нормального числа рабочих часов за учётный период, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Кодексом.

5.12. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных работником.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.14. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (отгула), но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15. При сменной работе вводится суммированный учёт рабочего времени в соответствии с графиком дежурств, утверждённый работодателем за один месяц, группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

5.16. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.17. График дежурств является обязательным как для работника, так и для работодателя, который не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика за исключением случаев и в порядке, предусмотренных для сверхурочных работ.

5.18. Для отдельных работников, которые могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.19. Режим работы с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом (распоряжением) работодателя.

5.20. Работник с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть меньше трёх календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.21. Режим рабочего времени работников, кроме тренеров-преподавателей, устанавливается приказом (распоряжением) работодателя.

5.22. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается.

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

5.24. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

5.26. Привлечение работников к работе в выходные (установленные для данного работника режимом его рабочего времени) и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.27. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа производится сверх месячной нормы.

5.28. По желанию работника, работавшего в выходной или в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.29. Во время летних каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка и очистка территории и др.), в пределах установленного рабочего времени.

5.30. Рабочее время тренера-преподавателя определяется установленной ему учебной нагрузкой (согласно тарификации на учебный год), годовых учебных планов и расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.31. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается трудовым соглашением и верхним пределом не ограничивается.

5.32. Первоначально установленный объём учебной нагрузки тренера-преподавателя может быть изменён по соглашению сторон трудовых отношений путём внесения изменений в учебный план и тарификацию.

5.33. В случае, если объём учебной нагрузки не установлен трудовым договором, тренер-преподаватель считается принятным на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом (распоряжением) работодателя о приёме на работу.

5.34. Уменьшение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года допускается:

5.34.1. по соглашению сторон трудовых отношений.

5.34.2. по инициативе работодателя в случае уменьшения количества обучающихся или количества часовой нагрузки.

5.35. Уменьшение учебной нагрузки в случае, предусмотренном пунктом 5.34.2. является изменением существенных условий трудового договора, о чём работник должен быть письменно предупреждён не позднее, чем за две недели.

5.36. При установлении объёма учебной нагрузки тренера-преподавателя на новый учебный год, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп и объём учебной нагрузки.

5.37. О возможном изменении объёма учебной нагрузки на новый учебный год тренер-преподаватель должен быть письменно предупреждён не менее чем за два месяца.

5.38. Запрещается отвлекать тренера-преподавателя от проведения учебно-тренировочных занятий и других мероприятий с детьми.

5.39. Запрещается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу его работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии детей.

5.40. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В это время тренер-преподаватель может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, ремонтных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, побелка, покраска, уборка и очистка территории и др.), в пределах установленного рабочего времени (приказом, распоряжением директора). Также в период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, городских и загородных оздоровительных и спортивных лагерей согласно, учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

5.41. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. Ежегодно до 10 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередь предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.42. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.43. Отпуск тренерам-преподавателям предоставляется, как правило, во время летних каникул.

5.44. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за месяц до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.46. Отзыв работника из очередного отпуска допускается только с его согласия.

6. Отстранение от работы

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

6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной должностной инструкцией.

6.1.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до выяснения и устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущение к работе.

6.3. В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как простой.

7. Ограничения в деятельности работников ДЮСШ

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя и согласия тренера-преподавателя.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителю.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Уставом ДЮСШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

-за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

8.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

8.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ, лицом его замещающим, а также соответствующими должностными лицами, в пределах предоставленных им прав.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и почётным званиям.

9.3. Работодатель вправе применить к работнику любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно, обеспечивая при этом сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность сторон трудовых отношений.

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

10.3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.5. Работодатель и (или) его представители, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах при разрешении коллективного трудового спора, в том числе не предоставляющие помещения для проведения собрания по выдвижению требований, объявлению забастовки или препятствующие его проведению, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Кодексом или административной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.6. Представители работодателя и работников, виновные в невыполнении обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.7. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

10.8. Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания ее незаконной, обязан возместить убытки, причиненные работодателю незаконной забастовкой, за счет своих средств в размере, определенном судом.

10.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

11. Заработка плата

11.1. Заработка плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных договором.

11.2. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом.

11.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.4. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный договором (15 и 30 числа каждого месяца).

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

11.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

11.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

11.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

11.10.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы.

11.10.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях.

11.10.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

11.10.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанных в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Кодекса.

11.11. В случаях, предусмотренных пунктами 7.10.2, 7.10.3, 7.10.4 работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно начисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

11.12. Заработка плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

11.12.1. Счётной ошибки.

11.12.2. Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое.

11.12.3. Если заработка плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

11.13. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

11.14. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работников, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы.

11.15. Размер удержаний из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причинённого работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причинённого преступлением, не может превышать 70%.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУДО ДЮСШ г. Бирюсинска.

ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШИТО 18 (страниц)

Директор МБУДО ДЮСШ
г. Бирюсинска

Ю.А. Крук
«29» февраля 2021 г

