Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа» (МБУ ДО «СШ»)

**152170, Россия, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, п. Борисоглебский, ул. Первомайская, д. 4 «А»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Педагогическим советом МБУ ДО «СШ» протокол №1 от 31.08.2023 г. | УТВЕРЖДЕНО: приказом МБУ ДО «СШ» от 01.09.2023 г. №32\01-06  Директор МБУ ДО «СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Биткина  М.П. |

**ПРАВИЛА   
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного учреждения   
дополнительного образования   
«Спортивная школа»

**пос. Борисоглебский**

**Ярославская область**

**2023**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Работодатель, «СШ») порядок приёма и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* 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;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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.

Заключение трудового договора осуществляется только при наличии всех вышеперечисленных документов.

3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, «СШ» представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. **Приём на работу в «СШ» осуществляется**, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя «СШ», его заместителей, бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.4. **Испытание при приёме на работу не устанавливается:**

* для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Приём на работу оформляется трудовым договором.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
* ознакомить с Уставом «СШ», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором (при его наличии);
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну «СШ», и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в «СШ» и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работник, в чьи обязанности входит оформление приёма на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ,   
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

**3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:**

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при наличии);
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении «СШ» в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах (при наличии);
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;
* возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
* соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
* не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред «СШ», её Работникам, обучающимся, а также их родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**3.4. Ответственность Работника «СШ»:**

Работник «СШ» обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ,   
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка «СШ», требований охраны труда и пожарной безопасности;
* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
* проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**4.2. Работодатель обязан:**

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд Работника на закрепленных за ним рабочим местом, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
* способствовать Работнику в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;
* обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
* формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и представлять её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности «СШ».

**4.4. Ответственность Работодателя:**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

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

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работника «СШ» устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье – для Работников по должности:

* директор;
* заместители директора;
* методист (инструктор-методист);
* секретарь;
* рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю – для Работников по должности:

* тренер-преподаватель.

5.1.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику продолжительностью 40 часов в неделю – для Работников по должности:

* уборщик служебных помещений.

5.2. Для Работников, перечисленных в пункте 5.1.1 настоящих Правил устанавливается нормированный рабочий день:

* продолжительностью 8 часов в день;
* время начала работы - 8 ч.00 мин.;
* время окончания работы в 17ч.00 мин. (понедельник-четверг);
* время окончания работы в 16ч.00 мин. (пятница);
* перерыв для отдыха и питания – 48 мин. в период с 12ч.00 мин. до 12ч.48 мин., который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Работник может использовать его по своему усмотрению;
* выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха для тренеров-преподавателей, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебно-тренировочных занятий, трудовым договором, настоящими Правилами, а также с учетом особенностей реализации дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта.

5.3.1. Нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия (далее - УТЗ) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности УТЗ, не превышающей 60 минут.

5.3.2. Тренеру-преподавателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы (нагрузки) 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3.3. Для тренера-преподавателя продолжительность рабочего времени может составлять не более 36 часов в неделю.

5.3.4. Объём учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом «СШ».

5.3.5. Объём учебной нагрузки педагогического Работника (тренера-преподавателя), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя за исключением изменения объёма учебной нагрузки в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических Работников (тренер-преподаватель), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.3.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических Работников (тренер-преподаватель) по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогического Работника в сторону ее снижения, предусмотренного пунктами 5.3.5 и 5.3.6 настоящих Правил.

5.3.8. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогического Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.9. Помимо осуществления преподавательской (тренерской) работы педагогический Работник, с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой, а также в соответствии планами, графиками, расписаниями, локальными нормативными актами «СШ»:

* вести журнал учета групповых занятий, согласно утвержденному порядку;
* осуществлять методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
* участвовать в работе педагогических, тренерских, методических советов;
* участвуют в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях;
* организовывать, проводить и участвовать в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах и других формах учебной деятельности;
* совместно с родителями (законными представителями) обучающихся обеспечивать обязательное прохождение обучающимися углубленного медицинского осмотра.

**5.3.10. Педагогическому Работнику запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
* изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий или отменять их совсем;
* допускать на учебно-тренировочных занятиях, родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях присутствие посторонних лиц, в том числе детей, не являющихся обучающимися «СШ», без разрешения Администрации «СШ»;
* удалять обучающегося с учебно-тренировочного занятия, мероприятия.

**5.3.11. В «СШ» запрещается:**

* отвлекать педагогического Работника во время проведения учебно-тренировочного занятия для выполнения разного рода поручений или проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом;
* созывать собрания, проводить заседания и совещания во время проведения учебно-тренировочных занятий.

5.3.12. В дни, свободные для Работника, ведущего преподавательскую работу, от проведения учебно-тренировочного занятия по расписанию и выполнения непосредственно в «СШ» иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в «СШ» не требуется.

5.3.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся «СШ» и не совпадающие для педагогического Работника и иного Работника с установленным им соответственно ежегодного основного удлиненного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, ежегодным основным и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического Работника, уточняется режим его рабочего времени.

Педагогический Работник в каникулярное время выполняет педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3.9 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического Работника, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.3.15. Режим рабочего времени педагогического Работника, принятого на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.3.16. Периоды отмены (приостановки) учебно-тренировочных занятий 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. В эти периоды педагогические Работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников организации в каникулярное время.

5.3.17. Режим рабочего времени педагогических Работников и иных Работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических Работников и иных Работников в каникулярное время.

5.4. Для Работников, перечисленных в пункте 5.1.3 настоящих Правил

5.4.1. Работа производится в соответствии с графиком сменности или по договору. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.2. Время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени.

5.4.3. Учет фактически отработанного времени ведут непосредственные руководители данных Работников.

5.4.4. На непрерывных работах (администратор, сторож, вахтер, охранник) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.4.5. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один год. Продолжительность рабочего времени Работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Учёт рабочего времени ведется секретарем.

5.7. Работодатель вправе контролировать присутствие Работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль осуществляется посредством видеонаблюдения, иных автоматических систем контроля.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника и оформляется приказом. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

5.10. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением места работы и среднего заработка.

5.13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам по должностям, перечисленным в пункте 5.1.1 настоящих Правил за исключением Работников, занимающих должности: директор, заместитель директора, методист, а также Работникам по должностям, перечисленным в пункте 5.1.3 настоящих Правил.

5.13.2. В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (в ред. от 07.04.2017) и от 21.02.2022 № 225 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим Работникам – тренерам-преподавателям, а также Работникам «СШ», замещающим должности: директор, заместитель директора, методист, т.е. тем Работникам, чья деятельность связана с руководством образовательной, научно-методической, методической деятельностью.

5.14. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «СШ».

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность его или каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.16. 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. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.18. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ С ПОМОЩЬЮ МЕССЕНДЖЕРОВ**

6.1. С помощью мессенджера Telegram и иных (далее – мессенджеры) Работник может получать от директора «СШ» или непосредственного руководителя задания, высылать отчеты о выполненной работе, знакомиться с документами.

6.2. После ознакомления с документом, направленным директором «СШ» или непосредственным руководителем Работника с помощью мессенджера, в течение 2 рабочих дней Работник должен поставить свою подпись в листе ознакомления с данным документом на стойке администратора.

6.3. Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, Работодатель и Работник с помощью мессенджера   
не передают.

6.4. Работник и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам в мессенджере в период с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

6.5. Работники обязаны получать и отправлять в мессенджере только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.

6.6. При работе с мессенджером запрещено:

* пересылать документы, которые содержат персональные данные Работников «СШ», обучающихся и их родителей;
* передавать третьим лицам служебную информацию и сведения, содержащие персональные данные Работников «СШ», обучающихся и их родителей.

6.7. За нарушение правил настоящего раздела Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

**7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ   
ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

7.1. При временной нетрудоспособности «СШ» выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

**8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКУ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников «СШ»:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем.

8.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего Руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

8.5. При поощрении или награждении Работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил может выплачиваться единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.6. В личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА   
ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем «СШ».

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

**10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ   
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному Руководителю и Руководству «СШ».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего помещения (спортивного зала, зала, кабинета) и выключить свет.

**10.4. Запрещается:**

* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие «СШ», без получения на то соответствующего разрешения;
* курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
* готовить пищу в служебных помещениях;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в «СШ» или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями) и посетителями.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники «СШ», включая вновь принимаемых на работу.