

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Адамовская спортивная школа «Золотой колос»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работников
МАУ ДО АСШ «Золотой колос»
_____ Слободяник М.В.

«__» _____ 2025г

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУ ДО АСШ «Золотой колос»
_____ Иванов С.М.

«__» _____ 2025г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Адамовская спортивная школа «Золотой колос»
/новая редакция/

2025г

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников	3
2.1. Испытательный срок	5
2.2. Учебная нагрузка	8
2.3. Увольнение работников и отстранение от работы	8
3. Основные принципы организации трудовой деятельности в МАУДО АСШ	10
4. Основные права и обязанности работников и работодателя	11
4.1. Права и обязанности работников	11
4.2. Права и обязанности работодателя	15
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата	16
5.1. Рабочее время	16
5.2. Время отдыха	17
5.3. Оплата труда и иные компенсационные выплаты	18
6. Поощрения за успехи в работе	19
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Адамовская спортивная школа «Золотой колос» и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Адамовская спортивная школа «Золотой колос» (далее – МАУ ДО АСШ «Золотой колос»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.5. Работники МАУ ДО АСШ «Золотой колос» обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) образовательного учреждения, утверждаются общим собранием его работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники проходят ознакомление под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работы.

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

2.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора, учебная нагрузка.

Прием на работу

2.1.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. Стороны настоящего правил внутреннего трудового распорядка исходят из того, что трудовые отношения с работником при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, указанный в договоре, в соответствии со ст. 58ТК РФ и согласно ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации. Один экземпляр выдается на руки работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3.При приеме на работу в МАУ ДО «АСШ «Золотой колос» работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4.В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.5.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору или на основании специальной оценки условий труда.

2.1.6.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.7.Трудовые книжки работников хранятся в МАУ АСШ «Золотой колос» .

2.1.8.Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- 2.1.9. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 2.1.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).
- 2.1.15. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
 - провести (в день приема) вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну МАУ ДО АСШ «Золотой колос» и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам; провести первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
- 2.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.1.17. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.1.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

2.1.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.23. Испытание при приеме 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу
- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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, коллективным договором.

2.1.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.25. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.28. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.29. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.30. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление трудового договора

2.1.31. Прием на работу в МАУ ДО АСШ «Золотой колос» производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.32. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесении изменений, определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.1.33. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.34. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.35. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с уведомлением или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.36. 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.

2.1.37. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.1.38. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.39. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.

2.1.40. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.41. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.42. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность

рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.

2.1.43. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.44. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.45. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.46. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. Учебная нагрузка

2.2.1. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей, устанавливается руководителем МАУ ДО АСИШ «Золотой колос» с учетом мнения представителя от коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.2.2. При установлении тренерам-преподавателям, для которых МАУ ДО АСИШ «Золотой колос» является основным местом работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняет ее объем.

2.2.3. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам-преподавателям в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе работодателя в текущем учебном году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.

2.2.4. Учебная нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.2.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Увольнение работников и отстранение от работы

2.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами;

2.3.2. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях

установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МАУ ДО АСШ «Золотой колос») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МАУ ДО АСШ «Золотой колос» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

2.3.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.3.16. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;

- в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);

- призыв работника на военную службу.

2.3.17. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.18. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.19. Материально- ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие МАУ ДО АСШ «Золотой колос» в целости и сохранности.

2.3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО АСШ «Золотой колос».

2.3.21. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:

для устройства на новое место работы

- справка 2-НДФЛ;

- справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;

- трудовая книжка.

2.3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.25. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МАУ ДО АСШ «Золотой колос»

3.1. Трудовая деятельность в МАУ ДО АСШ «Золотой колос» организуется и осуществляется исходя из

основных принципов:

- законности;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности работников МАУ ДО АСШ «Золотой колос»;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом МАУ ДО АСШ «Золотой колос», а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

Права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет права, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором. 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них. 4.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель переводит заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.16. Перечисление заработной платы на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны включают в трудовой договор работника. В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке работник указывает банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.1.17. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации

4.1.18. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.

4.1.19. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.20. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право освобождаться от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники могут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю. Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.1.21. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Свободой преподавания, выражения своего мнения;

4.2.2. Свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.3. Свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.4. Правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;

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

4.2.6. Правом на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ по видам спорта;

4.2.7. Правом на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участия в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.8. Правом на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

4.2.9. Правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

4.2.10. Правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.2. настоящих Правил, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации:

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

2) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Основные обязанности работников.

Работники Учреждения обязаны:

4.5 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.5.1 Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.

4.5.2 Выполнять установленные нормы труда.

4.5.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.5.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. 4.5.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.

4.5.6. Не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

4.5.7. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.5.8. Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

4.5.9. Не покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

4.5.10. Не курить на территории и в помещениях учреждения.

4.5.11. Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

4.5.12. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной тайне работодателя.

4.5.13. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.5.14. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя при поступлении на работу. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

4.5.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.5.16. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора Учреждения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом)

4.5.18. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.5.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями. Педагогические работники обязаны:

4.5.20. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

4.5.22. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.5.23. 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, неприятия наркотиков, алкоголя и табакокурения. 4.5.24. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.5.25. 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.

4.5.26. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.5.28. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

4.5.29. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5.30. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством

сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.31. Педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.5.32. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6.Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.6.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

4.6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.6.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4. 6.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.6.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.6.9. Отстранять от работы работников: - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации; - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.6.9.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

4.6.9.2 Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п.4.6.9. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.6.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

4.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и их соглашений.

4. 7.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.7.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.7.3 Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.7.4. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также при выявлении медицинских противопоказаний в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.7.5 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.7.6 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- 4.7.7 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.7.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.7.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.7.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.7.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.7.12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- 4.7.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.7.14. Изменять способ получения зарплаты и заменять кредитную организацию, в которую переводит заработную плату работника, если он сообщил об изменении реквизитов для перевода заработной платы в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.7.15. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 4.7.16. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.
- 4.7.17. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, назначить приказом лицо, ответственное за учет и расследование микротравм.
- 4.7.18. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственное лицо должно составить справку и разработать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).
- 4.7.19. Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.
- 4.7.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время

Рабочее время с 9.00 час - 17.00 час для женщин, с 9.00 до 18.00 час для мужчин - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.1. Рабочее время работников и тренеров-преподавателей МАУ ДО АСШ «Золотой колос» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, тарификационной нагрузкой, графиком сменности обслуживающего персонала, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя от организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Продолжительность рабочей недели:

- мужчины - 40 часов;
- женщины – 36 часов;
- инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с медицинским заключением) .

5.1.2. Администрация МАУ АСШ ДО «Золотой колос» : директор спортивной школы, заместитель директора спортивной школы по административно – хозяйственной части, заместитель директора по спорту, секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, инструктор-методист, инструктор по спорту, уборщики служебных помещений, дворник, слесарь-работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); сторожа (штатные и по совместительству) - работают по гибкому графику.

5.1.3. При наличии групп спортивного совершенствования, по ходатайству тренера, администрация имеет право устанавливать дополнительную нагрузку. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров устанавливается с учетом норм часов тренера, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работников и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет .

5.1.5. Привлечение работников МАУ ДО АСШ «Золотой колос» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

5.1.7. Привлечение работников МАУ ДО АСШ «Золотой колос» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или чрезвычайным ситуациям.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников учреждения. Для тренеров в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2.2. В эти периоды тренеры привлекаются работодателем к методической и организационно – технической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.2.3. Предоставлять основной ежегодный отпуск работникам. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности,

работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.6. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) и по согласованию с администрацией учреждения.

Предоставлять отпуск с сохранением средней заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;
- на похороны членов семьи – 3;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;

5.2.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

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

5.2.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда и иные компенсационные выплаты.

5.3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Порядок начисления заработной платы определен Положением об оплате труда МАУ ДО АСШ «Золотой колос».

5.3.3. Заработная плата выплачивается работникам за 1 половину месяца 15 числа текущего месяца, полная выплата заработной платы производится до 30 числа текущего месяца (в феврале- 28 числа). При совпадении дня выдачи заработной платы с выходными днями, выплата заработной платы производится накануне выходных дней

5.3.4. Порядок начисления и выплат по командировочным расходам определяется Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам МАУ ДО АСШ «Золотой колос» .

5.3.5. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:

- уходящим на пенсию по старости;
- в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);
- в связи с тяжелым материальным положением и иным, предусмотренным в Положении об оплате труда в МАУ АСШ «Золотой колос» перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

5.3.6. Выплачивает к ежегодному отпуску материальную помощь в размере должностного оклада на оздоровление сотрудников учреждения, согласно действующему законодательству Оренбургской области (при наличии финансовых средств)

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МАУ ДО АСШ «Золотой колос» могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники спортивной школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. За организацию и проведение спортивных мероприятий, сотрудники МАУ ДО «АСШ «Золотой колос» имеют право в качестве поощрения, посещать тренажерный зал в свободное от работы время.

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

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МАУ ДО АСШ «Золотой колос», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МАУ ДО АСШ «Золотой колос» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МАУ ДО АСШ «Золотой колос» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. На основании Закона РФ № 329 от 4.12.2007г «О физической культуре и спорта» помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к тренерам, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения тренера-преподавателя.

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава учреждения;

- однократное нарушение тренером-преподавателем методов воспитания воспитанников, связанных с применением: физического насилия и (или) психологического насилия над личностью обучающегося воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; иное предусмотренное нормативными актами МАУ АСШ «Золотой колос» .

Увольнение тренера-преподавателя может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия общего собрания коллектива МАУ ДО АСШ «Золотой колос» .

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при котором он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

7.13. Администрация МАУ ДО АСШ «Золотой колос» вправе передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяце со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течении данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

С Правилами Внутреннего Трудового Распорядка каждый работник должен ознакомиться под роспись.