

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа
«Парусный центр «Норд» имени Ю.С. Анисимова»
МБУ ДО СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



Утверждено
Директором
МБУ ДО СШ Парусный центр
Норд им. Ю.С. Анисимова

А.Г. Осколков

г. Архангельск

приказ № 3/1р от 12.01.2023 года

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением от 20 июля 1984 года № 213 об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 с изменениями и дополнениями, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила обязаны соблюдать все работники учреждения, независимо от должностного положения на основании заключенных трудовых договоров.

1.3 Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2.

Основные права и обязанности работодателя

2.1 Работодатель МБУ ДО СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова (далее - Учреждение) имеет право:

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

2.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

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

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

2.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7 Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.8 Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты. До начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника.

2.1.2 Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников МБУ ДО СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать тренерам - преподавателям за два месяца до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

2.1.4 Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.1.5 Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ спортивной подготовки, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.1.6 Рассматривать своевременно предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.1.7 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере заработную плату и пособия (по мере поступления их от учредителя).

2.1.8 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.1.9 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.1.10 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.1.11 Контролировать постоянно знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, о мерах противопожарной безопасности.

2.1.12 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

2.1.13 Осуществлять обязательное социальное страхование и периодический медицинский осмотр работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.14 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

2.1.15 Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ).

2.1.16 Предоставлять своевременно отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трёх календарных дней. Продолжение дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Работодатель ведет учет

времени, фактически отработанного каждым работником. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.1.17 Обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2.1.18 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.19 Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья работников от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.1.20 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3 Основные правила и обязанности работников

3.1 Каждый работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.8 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.9 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.10 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2 Каждый Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3 Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.6 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать Инструкцию о мерах пожарной безопасности в зданиях и помещениях Учреждения.

3.2.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.2.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.15. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно на работе, в общественных местах, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива Учреждения.

3.2.16. Оповещать своевременно администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности обусловленные договором и должностной инструкцией.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.17. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.7. Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.8. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4 Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или работников поступающих на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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.

4.3. Лица, поступающие на работу по совместительству:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний, предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 заключении трудового договора лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.5. Приказ работодателя о приеме на работу передается работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.8. 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.

4.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Фактический доступ к работе считается заключением трудового договора

независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического доступа к работе обладает директор учреждения. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который передается работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.11. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.12. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.13. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, противопоказаний по состоянию здоровья для работы в муниципальном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в сейфе или в несгораемом шкафу Учреждения.

4.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.19. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По

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

4.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.24. 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.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

5.1. С 1 января 2023 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России: приём (увольнение) - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иного документа; перевод – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ о кадровом мероприятии; заключение (прекращение) договора гражданско-правового характера – не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения договора гражданско-правового характера; сведения о страховом стаже в отношении застрахованных лиц – по окончании календарного года не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Если число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (женщин - 36 часов).

Время начала работы административного персонала: директор - 8.30. Время окончания работы - 17.30, остальные работники административного персонала: мужчины - 8.00, время окончания работы - 17.00, женщины - 9.00, время окончания - 17.12.

Время начала работы для хозяйственно-обслуживающего персонала - 8.00. Время окончания работы - 17.00.

Обеденный перерыв - один час (в период с 13.00 до 14.00).

Сторожакам устанавливается сменный характер работы. Для сторожей используется суммированный учет рабочего времени, учетный период один год. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно - устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место отдыха и приема пищи устанавливается на рабочем месте. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Для тренеров-преподавателей, режим рабочего времени которых отличается от общих правил график труда и отдыха устанавливается на основании расписания занятий утвержденного директором Учреждения.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.4. Общие собрания, заседания Тренерского Совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

6.5. Тренерам - преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- вовлекать занимающихся и их родителей (законных представителей) в межличностные отношения работников Учреждения;
- оставлять журналы и другие документы с личными данными обучающихся в неполюженном месте в конце рабочего дня.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.7. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, тренерам-преподавателям продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

6.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.13. Не позднее 1 декабря 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 каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещает под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15. 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.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная 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.

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

6.18. 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.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в учреждении на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова и конкретизируется в трудовом договоре работников.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются следующие сроки: за первые полмесяца - 22 числа этого месяца, за вторые полмесяца - 7 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанным работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется в таблице учета использования рабочего времени.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией Учреждения, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов занимающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения

9.5. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Функционирование видеонаблюдения

10.1. На территории учреждения установлены камеры видеонаблюдения в целях повышения эффективности режима безопасности в учреждении, обеспечения личной безопасности работников, детей и рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества, соблюдения порядка, усиления контроля, в том числе в ночное время и нерабочие дни.

11. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

1. Работникам учреждения запрещается курение табака на территории школы.

Права и обязанности работодателя в области ограничения курения табака:

Работодатель обязан:

- 1) проинформировать работников учреждения о введении запрета на курение табака на рабочем месте, за исключением курения табака за территорией школы, в том числе информировать граждан о таком запрете при приёме на работу;
- 2) поддерживать и развивать инициативу работников в области ограничения курения табака в учреждении.

2. Права работодателя:

- 1) осуществлять постоянный текущий контроль исполнения предписаний по ограничению курения табака на рабочем месте;
- 2) применять меры поощрения к работникам, не допускающим нарушения предписаний по ограничению курения табака на рабочем месте, принимающим активное участие в проведении контрольных, пропагандистских и иных мероприятий по ограничению курения табака в учреждении, а также отказавшимся от курения табака;
- 3) применять меры дисциплинарного воздействия к работникам, допускающим нарушение предписаний по ограничению курения табака на рабочем месте, в том числе увольнение;
- 4) учитывать результаты текущего контроля исполнения предписаний по ограничению курения табака на рабочем месте при осуществлении стимулирования работников учреждения;
- 5) принимать иные меры по ограничению курения табака на рабочем месте в учреждении, в том числе путём проведения разъяснительной работы (индивидуальной с работниками, курящими табак, с работниками, допустившими нарушение предписаний об ограничении курения табака на рабочем месте; групповой путём организации общих собраний трудового коллектива), пропагандистской работы;

б) включать в трудовые договора с работниками условие об ограничении курения табака на рабочем месте.

3. Права и обязанности работника в области ограничения курения табака: Работник обязан:

1) соблюдать запрет курения табака на территории школы, а также иные законные предписания работодателя в области ограничения курения табака в учреждении;

2) использовать для курения табака за территорией школы не более чем 10 минут в течение трёх часов рабочего времени, преимущественно в установленные в учреждении перерывы для отдыха и питания, при этом время, затраченное на курение табака, в рабочее время не включается;

3) информировать непосредственного руководителя или администрацию учреждения об известных ему фактах нарушения предписаний об ограничении курения табака в учреждении.

4. Работник имеет право:

1) на получение полной и достоверной информации об ограничении курения табака в учреждении, в том числе, о принятых локальных нормативных актах, нахождении мест для курения табака за территорией школы;

2) предлагать формы и методы совершенствования работы в области ограничения курения табака в учреждении.

12. Заключительные положения.

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 9 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

12.4. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

12.5. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.