

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
(протокол № 1 от 31 мая 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора от 28.06.2024 г. № 64

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила, настоящие Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя в лице директора Учреждения (далее по тексту – Работодатель) на основании заключенных трудовых договоров. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.3. Настоящие Правила являются разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и Устава Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на

жительство, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ – для граждан иностранных государств и т.п.;

2) надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

4) документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, документ о квалификационной категории (удостоверение, приказ) и наличии специальных знаний (если имеется) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 ТК РФ и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) личная медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром;

8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);

9) лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Челябинской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и СНИЛС оформляются Работодателем.

2.7. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приёме на работу Работодатель знакомит работника под роспись с действующим в Учреждении Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.

2.9. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается Работодателем в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

2.10. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.12. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить её владельца под роспись.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе в течение 75 лет после увольнения.

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

2.16. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.18. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

2.19. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее по тексту – Сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в Сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить Сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

III. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

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

3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. 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 судебном порядке.

3.6. При не удовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится администрацией Учреждения без выплаты выходного пособия.

3.7. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

3.8. 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.

3.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

IV. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника на перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, поскольку это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускаются изменения сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при отсутствии такой работы – вакантную ниже стоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

4.7. Временный перевод на другую работу производится согласно статье 72.2 ТК РФ.

4.8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

V. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

5.1. 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;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в других случаях согласно статье 76 ТК РФ.

5.2. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов

сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

VI. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

6.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

6.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя.

6.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

6.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

7.2. При прекращении трудового договора ответственное лицо Учреждения выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, и по письменному заявлению работника (не позднее трёх дней) копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы и др.).

Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

7.4. Расчет при увольнении может быть сдвинут в связи с особенностями финансирования через Казначейство.

7.5. При увольнении работника Работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

7.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Права и обязанности работников Учреждения устанавливаются статьей 21 ТК РФ.

8.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников Учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами Учреждения.

8.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 ТК РФ, работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;
- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;
- не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;
- не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;
- соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в Учреждении (спортивных тренажеров, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);
- допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);
- отсутствует в Учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;
- воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, работников Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;
- воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками Учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;
- воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Учреждении, в том числе касающимися других работников;
- качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

- применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;
- соблюдает запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;
- соблюдает запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- соблюдает пропускной режим в Учреждении, установленный локальными нормативными актами Работодателя;
- участвует в общем собрании работников Учреждения; педагогический работник участвует также в заседаниях педагогического совета;
- выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей Учреждения;
- проходит повторные пожарные инструктажи два раза в год;
- посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- участвует в проводимых в Учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

8.6. Обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами РФ, трудовым договором.

8.7. Работники Учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

8.8. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в Учреждении.

8.9. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель (далее по тексту – тренер-преподаватель) обязан с 1 по 10 число каждого месяца предоставлять заместителю директора Учреждения журналы учета работы тренера-преподавателя, заполненные за предыдущий месяц в соответствии с предъявляемыми требованиями в Учреждении.

IX. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Основные права и обязанности Работодателя устанавливаются статьей 22 ТК РФ.

X. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 25 (за первую половину месяца) и 10 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

10.3. Работник уведомляет Работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

10.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

10.6. Работодатель ежемесячно не позднее 11 числа извещает работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 ТК РФ, осуществляется путем направления работнику расчетного листка по электронной почте.

XI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

11.1. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

11.2. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы, согласно части 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

11.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

11.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

11.5. Для следующих должностей работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, старший инструктор-методист, педагог-психолог, заведующий хозяйством, спортсмен-инструктор устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.

11.6. Для старшего инструктора-методиста устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии с приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» старшему инструктору-методисту устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

11.7. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня согласно расписания групповых учебно-тренировочных занятий.

11.8. Рабочий день в Учреждении:

– для директора: в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.10 до 16.55, в пятницу с 8.10 до 15.40;

– для заместителя директора, главного бухгалтера: в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.30 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 16.00;

– для старшего инструктора-методиста: в понедельник, вторник, среду, четверг с 8.30 до 17.15, в пятницу – с 8.30 до 11.30;

– для тренеров-преподавателей: с 8.00 до 21.00 по расписанию групповых учебно-тренировочных занятий;

– для уборщика служебных помещений, спортсмена-инструктора, педагога-психолога, заведующего хозяйством, контрактного управляющего, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам: устанавливается в трудовом договоре.

11.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника Учреждения (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

11.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Время отдыха

11.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.12. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; обеденный перерыв; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

11.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день.

Перерывы для отдыха и питания

11.14. В течение рабочего дня директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, старшему инструктору-методисту предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин (тридцать минут) с 12.30 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

Обеденный перерыв для уборщика служебных помещений, спортсмена-инструктора, педагога-психолога, контрактного управляющего, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам: может устанавливаться в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

11.15. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера-преподавателя в соответствии с расписанием групповых учебно-тренировочных занятий.

11.16. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время тренера-преподавателя не включаются и не оплачиваются.

11.17. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером-преподавателем самостоятельно ежегодно на начало календарного года (спортивного сезона), согласовывается с Работодателем и прописывается в трудовом договоре.

Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей

11.18. Тренерская нагрузка – работа тренеров-преподавателей, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленными учебно-тренировочным планом или дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки).

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

– тренерам-преподавателям устанавливается норма часов тренерской нагрузки 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

– в рабочее время тренеров-преподавателей включается тренерская нагрузка, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения.

11.19. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей устанавливается с учетом:

– режима деятельности Учреждения, связанного со сменностью учебно-тренировочных занятий, и другими особенностями работы Учреждения;

– нормы часов тренерской нагрузки в неделю за ставку заработной платы;

– объема фактической тренерской нагрузки;

– времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, спортивно-массовых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

11.20. Выполнение работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской нагрузки (далее по тексту – Нормируемая часть педагогической работы), которая выражается в фактическом объеме их тренерской нагрузки.

К другой части педагогической работы тренеров-преподавателей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее по тексту – Другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной профессиональным стандартом по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Перечень работ, обязанностей относящихся к Другой части педагогической работы, которые тренеры-преподаватели выполняют в Учреждении в течение своих рабочих дней, указаны в приложении № 2 к настоящим Правилам.

11.21. Нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые групповые учебно-тренировочные занятия.

Выполнение тренерской нагрузки регулируется расписанием групповых учебно-тренировочных занятий.

11.22. Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, профессионального стандарта «тренер-преподаватель», и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами тренера-преподавателя:

- самостоятельно: подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; проведение спортивного отбора (целевой поиск и подбор состава перспективных спортсменов для достижения высоких спортивных результатов); организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- индивидуальными планами: работа по индивидуальным планам; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

- положением по ведению журналов учета работы тренера-преподавателя: ведение журналов в бумажной форме;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, работой по проведению родительских собраний;

- планами и графиками Учреждения: участие в учебно-тренировочных сборах; ведение учебно-тренировочного процесса в спортивно-оздоровительных лагерях (городских, загородных); участие в спортивных соревнованиях по виду спорта и спортивно-массовых мероприятиях; медицинский контроль в областном врачебно-физкультурном диспансере; участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении;

- иные обязанности, предусмотренные профессиональным стандартом «тренер-преподаватель», трудовым договором.

Порядок выполнения тренерами-преподавателями должностных обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, работой по проведению родительских собраний в Учреждении определяется приложением № 3 к настоящим Правилам.

11.23. При составлении расписания групповых учебно-тренировочных занятий тренерам-преподавателям в зависимости от объема фактической тренерской нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю от групповых учебно-тренировочных занятий с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебно-тренировочным занятиям:

- 25 – 30 часов – 1 рабочий день;

- 19 – 24 часов до 24 часов – до 2 рабочих дней;

- 13 – 18 часов до 18 часов – до 3 рабочих дней;

- до 12 часов (включительно) – до 4 рабочих дней.

Тренерам-преподавателям, имеющим группы совершенствования спортивного мастерства и/или группы высшего спортивного мастерства и/или фактическую тренерскую нагрузку более 30 часов в неделю, такие свободные дни не предоставляются.

11.24. В дни недели, свободные для тренеров-преподавателей от проведения групповых учебно-тренировочных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных профессиональным стандартом «тренер-преподаватель» (приложение № 2), обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

11.25. Периоды отмены (приостановки) учебно-тренировочных занятий в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей. В этот период тренерам-преподавателям уточняется режим их рабочего времени. Тренеры-преподаватели в этот период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах Нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма тренерской нагрузки), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 11.22 настоящих Правил. Такой период используется также для дополнительного профессионального образования тренеров-преподавателей.

11.26. Тренер-преподаватель должен приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия для подготовки и осмотра места учебно-тренировочного занятия.

11.27. Тренер-преподаватель может уходить после окончания учебно-тренировочного занятия только после того, как все его обучающиеся покинут здание, в котором проходило учебно-тренировочное занятие.

11.28. Учебно-тренировочные занятия могут проходить в любой день недели, включая воскресенье.

Расписание групповых учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора Учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается Работодателем.

Групповые учебно-тренировочные занятия тренеры-преподаватели проводят в соответствии с расписанием.

В расписании групповых учебно-тренировочных занятий указывается еженедельный график проведения групповых учебно-тренировочных занятий на календарный год, согласованный с тренерским составом в целях установления наиболее благоприятного режима учебно-тренировочного процесса обучающихся.

Тренеры-преподаватели не должны самостоятельно отменять, изменять, сокращать время групповых учебно-тренировочных занятий. Все изменения по расписанию групповых учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с Работодателем.

Особенности режима рабочего времени педагога-психолога

11.29. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 18-часовой рабочей недели (0,5 ставки) регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

11.30. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за её пределами.

Ненормированный рабочий день

11.31. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

11.32. В связи с производственной необходимостью для работников, занимающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер может устанавливаться ненормированный рабочий день.

11.33. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

11.34. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

11.35. Работникам с ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством РФ.

Работы накануне нерабочих праздничных дней, в праздничные и выходные дни

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

В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

11.37. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни – согласно статье 113 ТК РФ.

В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

11.38. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в Учреждении, он должен известить об этом Работодателя не позднее двух часов до начала работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

11.39. В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к учебно-тренировочным занятиям и другое), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом Работодателя в день оформления листка нетрудоспособности.

11.40. При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом Работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

11.41. Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

11.42. Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

11.43. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником Учреждения может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 11.44. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

ХII. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

12.1. Режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

12.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (то есть работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения Учреждения).

12.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом Работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

12.4. Характер работы тренеров-преподавателей не является разъездным.

12.5. Участие в спортивных соревнованиях, физкультурных мероприятиях лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, осуществляется в соответствии с планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, формируемым на основе Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий Челябинской области, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий города Челябинска.

12.6. Направление работников с обучающимися с целью выполнения непосредственных трудовых функций на выездных соревнованиях по виду спорта (за пределами города Челябинска), на выездных учебно-тренировочных сборах, на выездных спортивно-оздоровительных лагерях являются служебными командировками.

12.7. При направлении работника в служебную командировку Работодатель издает приказ (в свободной форме) не менее чем за два рабочих дня до начала служебной командировки на основании соответствующего подтверждающего документа (положения о соревнованиях, вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации).

При направлении работника в служебную командировку Работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает питание по нормативам, утвержденным Управлением по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (только при наличии денежных средств у Учреждения на данных статьях расходов).

12.8. При направлении работника в служебную командировку за счет Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска, Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области, областного казенного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки Челябинской области» или других учреждений Работодатель издает приказ о направлении в служебную командировку не менее чем за два рабочих дня на основании соответствующего подтверждающего

документа о необходимости в служебной командировки работника (например, приказа вышестоящей организации).

12.9. Документами, подтверждающими расходы во время служебной командировки и факт выполнения поставленных Работодателем задач в период служебной командировки являются: командировочное удостоверение, протоколы соревнований, ведомость на питание, документы о произведенных расходах по проезду и проживанию, документы по оплате заявочного взноса.

12.10. При направлении тренера-преподавателя на соревнования по виду спорта, проходящие в городе Челябинске, тренер-преподаватель должен:

– за четыре дня до начала соревнований направить служебную записку со списком участников соревнований Работодателю для утверждения и оформления медицинского допуска;

– получить приказ об отмене групповых учебно-тренировочных занятий.

12.11 Работодатель обязан по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов с их письменного согласия в спортивные сборные команды РФ для участия в учебно-тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

На время отсутствия тренера-преподавателя/спортсмена-инструктора в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды РФ и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды за тренером-преподавателем/спортсменом-инструктором сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Расходы по проезду тренера-преподавателя/спортсмена-инструктора к месту расположения спортивной сборной команды РФ и обратно, другие расходы, связанные с его участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, возмещаются в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.

XIII. ОТПУСК

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

13.2. Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и, поэтому, удлиняют отпуск.

13.3. Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, старшему инструктору-методисту, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (продолжительность установлена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

В соответствии с ч. 2 ст. 115 ТК РФ инвалидам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам в возрасте до восемнадцати лет, согласно статье 267 ТК РФ, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (в удобное для них время).

Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

13.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

13.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

13.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Учреждения в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

13.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

13.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

13.11. 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.

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

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

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

нормативными актами Учреждения.

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

13.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

13.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

13.17. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска, другим работникам – приказом Работодателя.

13.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью и частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

XIV. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

14.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- другие виды поощрений.

14.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Учреждения.

14.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14.4. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом Работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

14.5. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

14.6. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

14.7. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами РФ, ведомственными наградами Министерства спорта РФ, наградами Челябинской области, представляться к другим видам поощрений.

XV. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

15.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

15.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

15.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

15.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

15.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

15.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

XVI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

16.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

16.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

16.3. Ответственность Работодателя устанавливается Гражданским кодексом РФ, ТК РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Дистанционная работа работников Учреждения регулируется Положением о дистанционной работе в Учреждении.

17.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и

Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

17.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

17.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

17.5. Если работник Учреждения отказывается знакомиться с Правилами, то составляется об этом акт за подписью не менее трех лиц.

17.6. Настоящие Правила принимаются на заседании общего собрания работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

17.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СШ «Юпитер»
по настольному теннису г. Челябинска,
утвержденных приказом от 28.06.2024 г. № 64

РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 08:10 – 16:55 Пт: 08:10 – 15:40 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Заместитель директора	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 08:30 – 17:15 Пт: 08:30 – 16:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Главный бухгалтер	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 08:30 – 17:15 Пт: 08:30 – 16:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Заведующий хозяйством	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 08:30 – 17:15 Пт: 08:30 – 16:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Спортсмен- инструктор	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.
Старший инструктор- методист	Сокращенная продолжительность рабочего времени. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн-Чт: 08:30 – 17:15 Пт: 08:30 – 11:30 Перерыв для отдыха и питания: 12:30 – 13:00
Тренер- преподаватель, старший тренер- преподаватель	Норма часов тренерской работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Шестидневная рабочая неделя. Выходной день устанавливается в трудовом договоре.	Согласно расписания групповых учебно-тренировочных занятий (Нормируемая часть педагогической работы) + Другая часть педагогической работы.
Уборщик служебных помещений	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.

Педагог-психолог	0,5 ставки. Сокращенная продолжительность рабочего времени. 18-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.
Специалист по кадрам	0,5 ставки. Пятидневная 20-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.
Специалист по охране труда	0,5 ставки. Пятидневная 20-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.
Контрактный управляющий	0,5 ставки. Пятидневная 20-часовая рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Устанавливается в трудовом договоре.

Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых отличается от установленного в данном приложении № 1, режим работы устанавливается в трудовом договоре работника.

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СШ «Юпитер»
по настольному теннису г. Челябинска,
утвержденных приказом от 28.06.2024 г. № 64

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия тренеров-преподавателей
в Учреждении

- 1) спортивные соревнования в Учреждении, включенные в план работы Учреждения;
- 2) спортивно-массовые мероприятия, включенные в план работы Учреждения;
- 3) мероприятия для обучающихся, не предусмотренные учебным планом, но проводимые в Учреждении;
- 4) сдача норм ГТО обучающимися в Учреждении;
- 5) мероприятия городского, областного или федерального уровня, проводимые в Учреждении по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
- 6) обучение работников Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Учреждении;
- 7) подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством РФ;
- 8) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- 9) заседание педагогического совета Учреждения;
- 10) общее собрание работников Учреждения;
- 11) проведение родительского собрания;
- 12) исполнение поручений директора Учреждения;
- 13) работа с персональными данными обучающихся;
- 14) прохождение пожарных инструктажей;
- 15) занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
- 16) участие в проводимых в Учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
- 15) подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу Работодателя.

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СШ «Юпитер»
по настольному теннису г. Челябинска,
(утверждено приказом от 28.06.2024 г. № 64)

ПОРЯДОК
выполнения тренерами-преподавателями должностных
обязанностей, связанных с участием в работе
педагогических советов, работой по проведению
родительских собраний в Учреждении

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения тренерами-преподавателями должностных обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, работой по проведению родительских собраний.
2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения должностные обязанности тренера-преподавателя относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.
3. Дополнительной оплаты за выполнение должностных обязанностей, перечисленных в пункте 1 настоящего приложения, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.
4. Отсутствие тренера-преподавателя на заседаниях педагогического совета, родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения тренера-преподавателя в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами или при согласовании с директором Учреждения.
5. Даты проведения педагогических советов, родительских собраний назначаются директором Учреждения и доводятся до сведения тренеров-преподавателей любым доступным способом не позднее 3 дней до начала мероприятия.

Участие в работе педагогических советов

6. Допускается только очное участие тренера-преподавателя в заседании педагогического совета. Участие с помощью видео-конференц-связи или аудио-конференц-связи не допускается.
7. Не допускается самовольный уход тренера-преподавателя до окончания заседания педагогического совета.
8. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, тренер-преподаватель обязан сообщить директору Учреждения (до начала заседания).
9. При совпадении учебно-тренировочного занятия с заседанием педагогического совета тренер-преподаватель с целью участия в заседании педагогического совета переносит учебно-тренировочное занятие по согласованию с директором.
10. При совпадении запланированных иных (не учебно-тренировочных занятий) мероприятий с заседаниями педагогического совета изменение графика проведения

запланированных иных (не учебно-тренировочных занятий) мероприятий производится по согласованию с директором Учреждения.

11. В случае неучастия тренера-преподавателя в педагогическом совете по окончании педагогического совета другой работник Учреждения сообщает ему всю информацию, полученную на педагогическом совете. Данный работник назначается директором Учреждения.

Работа по проведению родительских собраний

12. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на тренеров-преподавателей, закрепленных за учебно-тренировочной группой.

13. В родительских собраниях также могут участвовать иные педагогические работники, а также директор Учреждения, заместитель директора.

14. Подготовка тренера-преподавателя к проведению родительского собрания включает:

- уведомление тренером-преподавателем родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;

- составление тренером-преподавателем плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола родительского собрания (при необходимости);

- индивидуальное консультирование тренером-преподавателем родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения родительского собрания;

- урегулирование тренером-преподавателем конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

- выяснение тренером-преподавателем обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в родительском собрании;

- взаимодействие тренера-преподавателя с другими педагогическими работниками;

- анализ тренером-преподавателем спортивных результатов, поведения и прилежания обучающихся;

- подготовку тренером-преподавателем информации о плане работы, в том числе о возможных поездках на спортивные соревнования, учебно-тренировочные сборы.

15. О проведении родительского собрания, а также о его итогах тренер-преподаватель информирует директора Учреждения в течение 3 рабочих дней.

16. При проведении родительского собрания тренер-преподаватель:

- поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

- соблюдает законодательство о персональных данных.

17. По завершении родительского собрания тренер-преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).