

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА П. СЕЙМЧАН»**

Принято

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 02 июля 2026г.

Утверждаю:

И.о. директора МКУ ДО СШ п. Сеймчан

Е.В. Романенко

Приказ № 24 от 02 июля 2026г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МКУ ДО СШ П. СЕЙМЧАН**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений спорта регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах /контрактах/.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
- создание совместного с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и другие нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работником производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам, нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка работников, трудовых договорах (контрактах), заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за первую половину месяца пропорционально фактически отработанным дням — 27 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчёт) — 12 числа следующего месяца.

Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается с соблюдением требования ч. 6 ст. 136 ТК РФ о выплате не реже чем каждые полмесяца. Первая выплата заработной платы должна быть произведена не позднее 15 календарных дней с даты начала работы пропорционально фактически отработанным дням. Интервал между первой и последующей выплатой заработной платы, а также между дальнейшими выплатами заработной платы не должен превышать 15 календарных дней.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТРЕНЕРСКОГО СОСТАВА И ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работники тренерского состава и иные работники учреждения имеет право на:

3.1.1. Работники тренерско-преподавательского состава пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой спортивной подготовки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей спортивную подготовку деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,

музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения спортивной подготовки, необходимым для качественного осуществления тренерской, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих спортивную подготовку;

- право на бесплатное пользование методическими и научными услугами организации, осуществляющей спортивную подготовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении организацией, осуществляющую спортивную подготовку в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, осуществляющую спортивную подготовку, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками тренировочного процесса;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников тренировочного процесса, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики работников спорта, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей спортивную подготовку.

3.1.2. Тренерско-преподавательский состав имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. В рабочее время тренера-преподавателя в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая тренерско-преподавательская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (тренерско-преподавательской) и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей спортивную подготовку, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха тренера-преподавателя, осуществляющих тренерско-преподавательскую деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей спортивную подготовку, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

3.1.5. Тренерско-педагогический и методический состав, проживающий и работающий в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (коммунальные услуги). Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки работникам бюджетных организаций, осуществляющих спортивную подготовку устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а тренерам-преподавателям и методистам организаций, осуществляющих спортивную подготовку, субъектов Российской Федерации, муниципальных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.1.6. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к тренерской-преподавательской деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

3.1.7. Иные работники учреждения пользуются правами и свободами:

- представление работнику работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Тренерско-преподавательский, методический состав и иные Работники обязаны:

3.2.1. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом от, Федеральным Законом от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно – точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.2. Тренерско-преподавательский состав обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых рабочих программ спортивной подготовки;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы тренировок и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения необходимых умений и навыков лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав организации, положение о специализированном структурном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Тренер-преподаватель организации, осуществляющей деятельность в области спорта, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов тренера.

3.2.4. Тренерам-преподавателям запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.5. Тренера-преподаватели несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТРЕНЕРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ИНЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу работников тренерско-преподавательского состава и иных работников.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.1.3. При приеме на работу работник тренерского состава и иной работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые, справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств/;

в) копии документов об образовании (квалификации);

г) справку об отсутствии (наличии) судимости;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении спортивной направленности /Закон «Физической культуре в Российской Федерации»/.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /работники тренерского состава, медицинские работники, водители и др./ обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в органах управления муниципального образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора /контракта/.

4.1.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в учреждения делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу /заключении трудового договора /контракта/, также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого работника.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения листка по учету кадров и т.д.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать /мотивировать/ свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением случаев временного перевода/.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу с предусмотрением социальной защиты, охраны его здоровья и др.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в учреждении тренировочного процесса и труда /изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, программ спортивной подготовки и т.д./ и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Отстранение от работы работников тренерско-преподавательского состава и иных работников и прекращение трудового договора /контракта/.

4.4.1. Работники тренерско-преподавательского состава и иные работники учреждения могут быть отстранены от работы в случаях, предусмотренных положениями статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

4.4.2. Прекращение трудового договора /контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор /контракт/, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор /контракт/ в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора /контракта/ администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункт /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения всю причитающуюся ему сумму.

4.4.4. Днем увольнения считать последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. График режима работы:

3.1.1. МКУ ДО СШ п.Сеймчан

ежедневно с 09.00 час. – 21.00 час. (тренировки обучающихся)

с 21.00 час. – 23.00 час. (взрослое население)

обед с 12.30 час. – 14.00 час.

без выходных.

3.1.2. Тренажерного зала п.Сеймчан

Согласно утвержденного Постановлением Администрации Среднеканского городского округа режима работы.

5.2. Рабочее время по должностям работников тренерского состава определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором /контрактом/, годовым учебным планом.

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин и 40 часов – для мужчин с двумя общими выходными днями суббота, воскресенье устанавливается:

- тренер-преподаватель включая старшего;

- хореограф;

- инструктор по спорту;

- инструктор-методист;

- сторож;

- директор;

- начальник хозяйственного отдела;

- секретарь руководителя;

- дворник;

- рабочий по обслуживанию здания;

- уборщик служебных помещений;

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам тренерского состава учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка тренера учреждения оговаривается в трудовом договоре /контракте/.

5.4.1. Объем тренировочной нагрузки /тренировочной работы/ устанавливается ежегодно на начало нового учебного года исходя из количества обучающихся (зачисленных) детей, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре /контракте/ объем тренировочной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре /контракте/.

5.4.3. В случае, когда объем тренировочной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре /контракте/, тренер считается принятым на тот объем тренировочной нагрузки, который установлен руководителем учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор /контракт/ может быть заключен на условиях работы с тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка – инвалида до шестнадцати лет/, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки – тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре /контракте/ или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества обучающихся в группе /группах/.

Уменьшение тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор /контракт/ прекращается.

5.4.6. Для изменения тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера /продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Тренировочная нагрузка работникам тренерско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения поданной (подготовленной) документации, обсуждение нагрузки на тренерско-преподавательских советах и др./ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме тренировочной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации тренера-преподавателя на начало нового учебного года объем тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.4.9. При установлении тренировочной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у работников тренерско-преподавательского состава должна сохраняться преемственность групп и объемов тренировочной нагрузки;

б) объем тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время тренера-преподавателя в школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения тренерской целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.5.1. Работникам тренерско-преподавательского состава там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от тренировочных занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения /соревнования, сборы, тренерско-преподавательские советы, родительские собрания и т.п./, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы работнику тренерско-преподавательского состава устанавливается согласно положения об оплате труда и квалификации работника. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем учреждения. График сменности вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул (в образовательных организациях), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников тренерского состава и других работников учреждений.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно /не позже чем за 15 дней/ работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10. Работнику тренерско-преподавательского состава запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся, с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещении и на территории учреждения.

5.1.1. Запрещается:

- отвлекать работников тренерско-преподавательского состава в учебно-тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в зал (площадку) после начала учебно-тренировочных занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать работникам тренерско-преподавательского состава замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

4. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей /документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше/ администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника тренерского состава учреждения, по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторно в течение года нарушение Устава учреждения.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Члены совета трудового коллектива, если совет создан в учреждении, не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем норм профессионального поведения и /или/ устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному тренеру-преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к прекращению заниматься тренерско-преподавательской деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ 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.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по ОТ.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по ОТ должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда». Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по ОТ руководителей и специалистов учреждений, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемых во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по ТБ относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

И.о. директора МКУ ДО СШ п.Сеймчан



Е.В. Романенко