Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Северо-Енисейская спортивная школа»

«Принято»
Протокол педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ССШ»

от 26.01.2023 № 2

Приказ от 30.01.2023 № 37/1

**Правила внутреннего распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Северо-Енисейская спортивная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, статей 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного учреждения «Северо-Енисейская спортивная школа» (далее – МБУ ДО «ССШ»), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «ССШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МБУ ДО «ССШ».
- 1.3. Правила являются обязательными для выполнения работниками МБУ ДО «ССШ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- санитарную книжку;
- справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников ведутся личные дела. Личные дела состоят из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личные дела хранятся в МБУ ДО «ССШ» у кадрового работника или лица, исполняющего обязанности специалиста по кадрам.

2.8. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.9. Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме о предстоящих определенных сторонами условий трудового договора, а

также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, и за этот период заработная плата работнику не начисляется.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по сокращению численности или штата работников, по несоответствию работника занимаемой должности, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения представителя общего собрания коллектива

МБУ ДО «ССШ».

3. Основные обязанности работников

Все работники МБУ ДО «ССШ» обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО «ССШ» и др.), использовать рабочее время для производительного труда.
2. Не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы директора МБУ ДО «ССШ», выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями.
3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также поддерживать чистоту на территории МБУ ДО «ССШ».
6. Бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ССШ» и других работников, экономно расходовать материалы и ресурсы МБУ ДО «ССШ»;
7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
8. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в МБУ ДО «ССШ», а также во время мероприятий, проводимых, как в МБУ ДО «ССШ», так и вне его зданий и помещений.
9. В случае выезда обучающихся на спортивные мероприятия, включенные в Календарный план МБУ ДО «ССШ», предоставить администрации МБУ ДО «ССШ» список выезжающих для издания соответствующего приказа.
10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
11. Нести материальную ответственность за вверенное ему имущество МБУ ДО «ССШ» в соответствии и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
12. Незамедлительно сообщить в администрацию МБУ ДО «ССШ» или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
13. Своевременно проходить периодические медицинские обследования.

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

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- пользоваться в установленном порядке информационно-методическими фондами МБУ ДО «ССШ»;
- пользоваться льготами, установленными Коллективным договором МБУ ДО «ССШ», а также предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, а также на защиту своих персональных данных;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель МБУ ДО «ССШ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель МБУ ДО «ССШ» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц путем выдачи денежных средств через кассу или перечисления на счет в банке (с зачислением на пластиковую карту):
 - 28-го числа текущего месяца – 50% заработной платы (аванс) с учетом фактически отработанного времени;
 - 13-го числа следующего месяца за расчетным – сумма начисленной заработной платы за вычетом аванса. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в МБУ ДО «ССШ»;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать труд тренерско-преподавательского состава, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий (учебный) год;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания тренировок, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и

- учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6. Режим работы и отдыха

В соответствии с действующим законом Российской Федерации для административного состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с общим собранием работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Северо–Енисейская спортивная школа».

Продолжительность рабочего дня:

для женщин – понедельник 8 часов с 08.30 до 17.30 часов, вторник – пятница 7 часов с 08.30 до 16.30;

для мужчин – понедельник – пятница 8 часов с 08.30 до 17.30 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Тренерско–преподавательский состав МБУ ДО «ССШ» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным приказом директора МБУ ДО «ССШ», при этом учебно-педагогическая нагрузка составляет не более 36 часов в неделю.

Сменная работа (вахтеры, гардеробщики): 1 смена – с 8.00 до 14.00 часов, 2 смена – с 14.00 до 20.00 часов без перерыва на обед с предоставлением возможности обеда и отдыха на рабочем месте.

Сменная работа (сторожа) по текущему графику без перерыва на обед с предоставлением возможности обеда и отдыха на рабочем месте.

Режим гибкого рабочего времени (рабочие 2 разряда) из расчета для женщин - 36 часов в неделю, мужчинам – 40 часов в неделю.

График составляется заместителем директора по АХЧ, утверждается директором МБОУ ДО «ССШ» и вывешивается на видном месте для ознакомления работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

Тренерско-преподавательский состав МБУ ДО «ССШ» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным администрацией, учебно-педагогическая нагрузка составляет не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО «ССШ» в зависимости от количества спортивных групп и количества учебных часов, предусмотренных для спортивных групп соответствующего профиля и видов спорта на основании сводного плана комплектования учреждения.

Как правило, учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год определяется до конца текущего учебного года (в соответствии с проектом плана комплектования) и корректируется на начало следующего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается при сокращении числа обучающихся после издания приказа МБУ ДО «ССШ» о движении контингента или на основании личного заявления работника.

Работники, ответственные за проведение мероприятий МБУ ДО «ССШ», должны быть на спортивном объекте, не менее чем за один час до начала мероприятия.

Тренерам-преподавателям МБУ ДО «ССШ» допускается изменять расписание занятий и место их проведения, предупредив об этом директора письменно не позднее, чем за три дня до переноса.

Всем работникам МБУ ДО «ССШ» необходимо своевременно являться на рабочее место (не менее чем за 5 минут до начала рабочего дня).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 24 календарных дня;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам – 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя общего собрания работников МБУ ДО «ССШ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Собрание трудового коллектива МБУ ДО «ССШ», заседания педагогического совета, тренерского совета, внутришкольных объединений не

должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа.

МБУ ДО «ССШ» организует работу с обучающимися в течение календарного года. Каникулярное время МБУ ДО «ССШ» может открывать в установленном порядке спортивные, спортивно-оздоровительные лагеря с круглосуточным или дневным пребыванием.

Учебный год в МБУ ДО «ССШ» начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая в спортивно-оздоровительных группах; и 31 августа в группах спортивной подготовки.

Комплектование групп в МБУ ДО «ССШ» осуществляется с 25 августа по 30 сентября. Комплектование спортивно-оздоровительных групп и групп спортивной подготовки на учебный год оканчивается не позднее 1-го октября. Подача заявлений о приеме и прием детей в МБУ ДО «ССШ» производятся в период комплектования учебных групп с 25 августа по 1 октября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в МБУ ДО «ССШ» оформляется приказом директора.

Списочный состав спортивных групп МБУ ДО «ССШ» оформляется приказом директора.

Продолжительность учебного года для спортивно-оздоровительных групп – 39 недель; для групп спортивной подготовки – 52 недели: 44 недели учебно-тренировочных занятий, непосредственно в условиях спортивной школы и 8 недель в условиях оздоровительного лагеря спортивного профиля и (или) по индивидуальным планам обучающихся на период активного отдыха.

Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается МБУ ДО «ССШ» по согласованию с Управлением образования администрации Северо-Енисейского района. Учебный план разрабатывает и утверждает МБУ ДО «ССШ».

Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, режим занятий обучающихся, определяются Уставом МБОУ ДО «ССШ» на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

Организация образовательного процесса в МБОУ ДО «ССШ» осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами: дополнительными общеразвивающими программами и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, и расписаниями занятий.

При этом:

1. Занятия, соревнования, мероприятия с участием детей могут проводиться в любой рабочий день недели.
2. Занятия в МБУ ДО «ССШ» начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут; продолжительность одного тренировочного занятия на этапе начальной

подготовки не должна превышать двух академических часов; на учебно–тренировочном этапе не должна превышать трех академических часов.

МБУ ДО «ССШ» осуществляет образовательный тренировочный процесс в соответствии с уровнями образовательной программы:

- Спортивно–оздоровительный этап (нормативный срок освоения составляет 3 года);
- этап начальной подготовки (нормативный срок освоения составляет 3–4 года);
- учебно–тренировочный этап (нормативный срок освоения составляет 5 лет);

Наполняемость учебных групп и объем тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности и в соответствии с учебной программой.

	Группа (количество обучающихся)		
	Спортивно–оздоровительный этап	Этап начальной подготовки	Учебно–тренировочный этап
Лыжные гонки	15	12	10
Плавание	15	15	12
Дзюдо	15	10	6
Самбо	15	12	6
Каратэ	15	12	8
Бокс	15	10	8
Волейбол	15		
Баскетбол	15		
Хоккей с мячом	15		
Шахматы	15		

Режим учебной нагрузки по годам обучения

Этапный норматив	Спортивно–оздоровительный этап	Этапы и годы спортивной подготовки			
		Этап начальной подготовки		Учебно–тренировочный этап (этап спортивной специализации)	
		До года	Свыше года	До трех лет	Свыше трех лет
Количество часов в неделю	6	6	8	10-12	12-16

Весь период – максимальный режим тренировочной работы в неделю 36 часов:

а) недельный режим тренировочной нагрузки является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач

подготовки;

б) общегодовой объем тренировочной нагрузки, предусмотренный указанными режимами нагрузки (работы), начиная с тренировочного этапа подготовки свыше двух лет, может быть сокращен не более чем на 25%.

При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов.

Обучение по индивидуальным тренировочным планам осуществляется на учебно–тренировочном этапе, на этапе совершенствования спортивного мастерства обучающимися, выполнившими нормативы 1–го спортивного разряда «Кандидата в мастера спорта».

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с тренировки; курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в спортивный зал (группу) после начала тренировочного занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения тренировочных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Работодатель МБУ ДО «ССШ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время тренировочных занятий.

7. Меры морального и материального поощрения

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений: устная, письменная благодарность администрации МБУ ДО «ССШ», ценный подарок, денежное поощрение (баллы стимулирующие) подготовка документов к наградным муниципальным, краевым и ведомственным наградам.

Поощрения (награждения, подарки) оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Требования к сохранности помещений и оборудования

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

10. Требования к рабочему месту

Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на рабочем месте.

11. Техника безопасности

Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма; правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

12. Порядок посещения здания МБУ ДО «ССШ»

О проведении мероприятий (собраний, совещаний, методических объединений, открытых занятий и т.п.) с большим количеством участников лицо, ответственное за их проведение, обязано в установленном порядке поставить в известность директора МБУ ДО «ССШ».

Проведение собраний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

Запрещается выносить из здания МБУ ДО «ССШ», мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения директора МБУ ДО «ССШ», которое размещено в этом здании. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

Родители, посетители не должны входить в здание МБУ ДО «ССШ», с крупногабаритными сумками, чемоданами и т.п. (кроме случаев специального разрешения директора МБУ ДО «ССШ»).

В рабочие дни после 20.00 часов свободный доступ посетителей МБУ ДО «ССШ» прекращается, и разрешается только по распоряжению (указанию) директора, входные двери закрываются.

13. Заключительные положения

Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа» на 2023 – 2026 годы.

По всем вопросам, не нашедшим детального отражения в настоящих Правилах, а также в иных локальных актах МБУ ДО «ССШ», работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно -правовых актов Российской Федерации.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ ДО «ССШ».