

Приложение
к приказу МБУ ДО «ССШ»
от 28.05.2024 № 390/1

**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, 256, 264.1 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. Правила приёма на работу

2.1.1. Приём на работу работников спортивной школы осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку;
- справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- заключение медицинского учреждения о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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

- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.5. 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).
- 2.1.6. 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, выпуск 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.
- 2.1.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор

Школы обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом Школы, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 2.1.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия поручаемой работе.
- 2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.1.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативно-правовых актов.
- 2.1.14. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 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.
- 2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.18. 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.
- 2.1.19. 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.
- 2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых

обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. Перевод на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, допускается только с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен Работодателем на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Порядок увольнения

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то

соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.3.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения (статья 84.1 ТК РФ), работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленному Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

2.4. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

- 2.4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.4.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.
- 2.4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Школы вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.
- 2.4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

- 2.4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.
- 2.4.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
- 2.4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 2.4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.
- 2.4.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 2.4.11. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5–8, 10 или 11 части первой статьи 81 или п.2 статьи 336 ТК РФ).
- 2.4.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.
- 2.4.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного

указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2. Основные обязанности работника

2.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать директору (или лицу, его замещающему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества и других работников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в помещениях и на территории МБУ ДО «ССШ»;
- бережно относиться к имуществу, экономно расходовать материалы и ресурсы МБУ ДО «ССШ»;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебных занятий в МБУ ДО «ССШ», а также во время мероприятий, проводимых, как в МБУ ДО «ССШ», так и вне его зданий и помещений;
- 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;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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.

2.5.Педагогические работники обязаны:

- соблюдать обязанности, содержащиеся в пункте 3.1 Правил;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы общеобразовательной программы по реализуемому виду спорта, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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, настоящие Правила;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

3. Основные права работника

3.4. 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, а также 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;
- участие в управлении, предусмотренного ТК РФ формах, иными федеральными законами, Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах общеобразовательной программы, по реализуемому виду спорта, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 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, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах

управления, в порядке, установленном Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, 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 уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школой обращения о применении к обучающимся Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление

жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.4. Работодатель 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 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);
- 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;
- 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 внедневное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Режим работы и отдыха

5.4. 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».

5.5. Продолжительность рабочего времени (Приложение №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю;

для тренеров-преподавателей – 18 часов в неделю;

для методиста и старшего методиста организации, осуществляющих образовательную деятельность – 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40–часовой рабочей недели для мужчин, 36–часовой – для женщин:

для женщин – понедельник – суббота 6 часов с 09.00 до 16.00 часов;

для мужчин – понедельник – пятница 8 часов с 09.00 до 17.00 часов,

суббота с 09.00 до 15.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5.6. 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.

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.

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.

5.7. 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.

5.8. 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 МБУ ДО «ССШ» и вывешивается на видном месте для ознакомления работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. 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.

5.10. Работнику-воспитателю (старшему воспитателю) в период проведения оздоровительного туристического сплава муниципальных общеобразовательных организаций Северо-Енисейского района устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня (воскресенье).

Время начала работы: с 08.00 часов.

Время окончания работы: 16.30 часов.

Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 часов.

5.11. Работники, ответственные за проведение мероприятий МБУ ДО

«ССШ», должны быть на спортивном объекте, не менее чем за один час до начала мероприятия.

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

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования администрации Северо-Енисейского района, другим работникам – приказом директора Школы.

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.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

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

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

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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 Школы.

- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 5.18. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 5.19. Директор Школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.20. МБУ ДО «ССШ» организует работу с обучающимися в течение календарного года.

Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В каникулярное время МБУ ДО «ССШ» может организовывать в установленном порядке: спортивные, спортивно-оздоровительные лагеря с круглосуточным или дневным пребыванием, туристические, туристико-краеведческие сплавы.

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

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

Прием обучающихся в МБУ ДО «ССШ» оформляется приказом директора.

Списочный состав спортивных групп по каждому виду спорта МБУ ДО «ССШ» оформляется приказом директора.

5.22. Продолжительность учебного года для спортивно–оздоровительных групп – 36 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.

5.23. 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».

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

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

При этом:

1. Занятия, соревнования, мероприятия с участием детей могут проводиться в любой рабочий день недели.
2. Учебно-тренировочные 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 учебно-тренировочных занятий в 21.00 часов.

5.26. Продолжительность академического часа составляет 45 минут; продолжительность одного учебно-тренировочного занятия на этапе начальной подготовки не должна превышать двух академических часов с 10-минутным перерывом между ними; на тренировочном этапе продолжительность одного учебно-тренировочного занятия не должна превышать трех академических часов с 10-минутными перерывами между ними.

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

Спортивно–оздоровительный этап (нормативный срок освоения составляет 3 года);

Этап начальной подготовки (нормативный срок освоения составляет 2–4 года);

Учебно–тренировочный этап (нормативный срок освоения составляет

4–5 лет);

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

Учебная программа	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 может быть 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%.

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

5.30. Обучение по индивидуальным учебно-тренировочным планам осуществляется на учебно-тренировочном этапе, на этапе

совершенствования спортивного мастерства обучающимися, выполнившими нормативы 1-го спортивного разряда «Кандидата в мастера спорта».

5.31. 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.

5.32. 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.

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

5.34. Работодатель МБУ ДО «ССШ» организует учёт 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.

5.35. В помещениях спортивной школы запрещается:

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

6. Меры морального и материального поощрения за труд

6.4. Работники могут быть поощрены за труд в соответствии с ТК РФ, а также на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами Северо-Енисейского района.

6.5. 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 (грамота) администрации МБУ ДО «ССШ», ценный подарок, денежное поощрение (баллы стимулирующие) подготовка документов к наградным муниципальным, краевым и ведомственным наградам.

6.6. За особые трудовые достижения работники могут быть представлены к награждению государственными, отраслевыми, краевыми и муниципальными наградами.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных ТК РФ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника.

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

8.8. При применении дисциплинарных взысканий Работодателем учитывается характер совершенного проступка, его тяжесть и обстоятельства, при которых оно совершено, а также предшествующее поведение работника, его отношение к исполнению должностных обязанностей

8.9. 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 окончанию 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

10.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

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

10.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

10.4. 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

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

- 13.2. В части, не урегулированной настоящими Правилами, к трудовым отношениям в Школе применяются нормы ТК РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
- 13.3. Собрание трудового коллектива МБУ ДО «ССШ», заседания педагогического совета, тренерского совета, внутришкольных объединений не должны продолжаться, как правило, более 2–2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания с обучающимися – 1 часа.
- 13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ ДО «ССШ».