

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 31 » августа 2023 г. № 105/23

Директор МБУ ДО г. Астрахани

«СШ № 11 «Арена»

Г.С. Лисунов

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников

МБУ ДО г. Астрахани

«СШ № 11 «Арена»

от « 31 » августа 2023 г. Протокол № 7

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г. Астрахани
«Спортивная школа № 11 «Арена»

г.Астрахань

2023 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА",**
Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

01.09.23 09:40 (MSK)

Сертификат АЗС171В6201С052ВD9С4С27А088F5FD5

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Астрахани «Спортивная школа № 11 «Арена» (далее - МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ содержащими нормы трудового права, Устава МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» совместно с общим собранием работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» при согласовании с общим собранием работников.

2. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечит условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется в соответствии ст.57 ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не смогут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ) и должностными обязанностями работника.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, профессиональному стандарту.

2.1.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

документ, подписанный электронной подписью

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА", 2

Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

01.09.23 09:40 (MSK)

Сертификат АЗС171B6201C052BD9C427A088F5FD5

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в учреждениях дополнительного образования по состоянию здоровья.

2.1.9. К работе в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст.331 ТК РФ), а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Лица, поступающие на работу в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11», обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.11. Испытания при приеме на работу осуществляются в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.12. Прием на работу оформляется внутренним приказом руководителя МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу руководитель МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями (ст.68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, санитарно – гигиеническими требованиями, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.14. Руководитель МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном и (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.1.15. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или

подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.17. Для лиц, согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Работодатель вправе потребовать у работника стоимость бланка трудовой книжки и вкладыша. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). При этом уведомлять сотрудника о том, что бумажная трудовая книжка ему не оформляется, работодатель не обязан (письмо Роструда от 15.09.2021 № ПГ/26715-6-1).

2.1.18. Трудовые книжки (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и личные дела работников хранятся в МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11». При заполнении трудовых книжек администрация МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» руководствуется Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности у директора.

2.1.19. На каждого работника МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Руководитель имеет право отстранить от работы (ст.76 ТК РФ) 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;

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.2.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то сведения о трудовой деятельности предоставляется по форме СТД-Р (ч. 5 ст. 66.1 ТК).

2.2.9. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.2.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения срока об увольнении.

2.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст. 83 ТК РФ).
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 ТК РФ).

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

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.7. При угрозе массовых увольнений работодатель принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами РФ, соглашением.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Основные обязанности работника в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» определены Уставом МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» и должностными обязанностями работников.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА", 6

Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

01.09.23 09:40 (MSK)

Сертификат АЗС171Б6201С052BD9С4С27А088F5FD5

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;

- все работники МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» обязаны проходить один раз в год периодический медицинский осмотр;

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

- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, должностной инструкции.

3.4. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям выполняемой функции;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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;

- выполнять трудовую функцию дистанционно, на основании личного заявления работника (в соответствии со статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации);

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести и достоинства, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовывать труд педагогических сотрудников и других работников МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно составлять расписание занятий и графики работы, с учетом требований нормативных документов, максимально используя рабочее время работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять Работнику смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и локальными актами предприятия;
- выдавать средства индивидуальной защиты, согласно приложениям типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, утвержденных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации (в соответствии с требованиями по занимаемой должности);

- оборудовать рабочее место Работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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, на их рассмотрения

- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми ежегодно за 2 недели до наступления нового календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или не рабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда (для обслуживающего персонала), предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время;

- рассматривать представления соответствующих 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовывать за счет МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» ежегодные обязательные периодические медицинские осмотры работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- принимать меры по своевременному обеспечению МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» и мероприятиях, организуемых и проводимых в МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» ;
- обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке;
- развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы и др., своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для внедрения, инноваций, передовых методов обучения, новых педагогических технологий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» определен следующий режим работы сотрудников:

- для руководителей и специалистов устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (продолжительностью из расчета 40 часов в неделю) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы с 8.30 до 17.30 и перерыв с 13.00 до 14.00.

- для педагогического персонала, а именно для инструктора-методиста устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (продолжительностью из расчета 36 часов в неделю) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

- для младшего обслуживающего персонала:

- для уборщика служебных помещений устанавливается 6 - дневная рабочая неделя (продолжительностью из расчета 40 часов в неделю) с одним выходным днем: воскресенье. Время работы: с понедельника по пятницу с 09.30 до 17.30 и перерыв с 13.00 до 14.00, в субботу с 09.00 по 15.00 и перерыв с 12.00 до 13.00.

- для сторожа (вахтера) устанавливается суммированный учет рабочего времени, а именно режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 94 ТК РФ), продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни - определяется графиком работы, которые утверждает директор с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной период. Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников (тренеров-преподавателей), устанавливается в сентябре текущего года на основании набора обучающихся и в соответствии с тарификацией и штатным расписанием, а также с учетом нормы часов тренерско-педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, годовым календарным учебным планом, расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам (тренерам-преподавателям) на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» по согласованию с тренерским советом.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем учебной-тренировочной нагрузки педагогических работников (тренеров-преподавателей) должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.7. Все тренеры-преподаватели, обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятия, и быть на своем рабочем месте.

5.8. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием учебных занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных директором МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» по согласованию с общим собранием работников, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» и трудовым договором.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогических сотрудников, а именно тренеров-преподавателей, устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, подготовка и участие в тренерских, методических, педагогических советах, разработка годовых и текущих планов; учет, анализ, обобщение результатов работы, проведение родительских собраний, встречи с родителями обучающихся учащихся, проведение семинаров и т.д. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятия:

- для групп по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки продолжительностью, не превышающей 60 минут;

- для групп по дополнительным общеразвивающим программам продолжительностью от 35 минут.

5.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которые не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и т.д.;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и возможностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины;

- в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, различной степени активности, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

5.10.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.11. Тренер-преподаватель обязан вовремя начать занятие и его закончить.

5.12. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. Независимо от расписания занятий, тренер-преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и обучающихся.

5.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации, и по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в тех случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.15. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.15.1. Для дистанционных работников определяется режим рабочего времени и времени отдыха по усмотрению работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, локальным нормативным актом. Это не освобождает работодателя от обязанности вести учет рабочего времени такого работника.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).

5.17. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе, директору и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466).

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации), в соответствии с Приложением № 10 Положения о системе оплаты труда МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11 «Арена».

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

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

5.20. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

5.20.1 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.21. Ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА", 12

Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

01.09.23 09:40 (MSK)

Сертификат АЗС171B6201C052BD9C4C27A088F5FD5

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого закона предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными, нормативными актами.

5.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска и течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.23. Нерабочие праздничные дни определяются ст.112 ТК РФ.

5.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.25. За работу в выходные и нерабочие праздничные администрация МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11», по желанию работника, ему может производиться оплата не менее чем в двойном размере, либо может быть предоставлен другой день отдыха (п.4 ст.153 ТК РФ).

5.26. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем на основании и в соответствии со ст.99 ТК РФ, с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ.

5.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК.РФ).

5.30. 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 (ст.128 ТК РФ).

5.30.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, по обстоятельствам, указанных в ст.128 ТК РФ.

5.31. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст. 125 ТК РФ).

5.32. Педагогические работники МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск

сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется Уставом МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» или другими локальными актами, регламентирующими деятельность МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11».

5.33. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в сфере охраны здоровья и на основании ст.185.1 ТК РФ. В зависимости от возраста количество дней для прохождения диспансеризации и периодичность оговорены в ст.185.1 ТК РФ.

5.33.1. Сотрудникам, не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры») и являющимися пенсионерами по старости или по выслуге лет предоставляется также два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ (в ред., действ. с 01.01.2019).

5.33.2 День (дни), в который работник планирует проходить диспансеризацию, должен согласовываться с работодателем.

5.33.3. Для освобождения от работы на этот день работник подает заявление в произвольной форме (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019). На его основании работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит работника под роспись.

5.34. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.35. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, не реже 2 раз в год.

5.36. Заседания педагогического совета и тренерского совета проводятся 1 раз в квартал.

5.37. Собрание совета родителей проводятся не реже 1 раз в квартал, а по учебно-тренировочным группам не реже 2 раз в год.

5.38. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания тренерского совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, собрание совета родителей – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час.

5.39. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- допускать присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11»;
- входить в зал проведения занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11», его заместители и инструктор-методист;
- делать тренерам-преподавателям замечания во время занятий и в присутствии обучающихся.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работников МБУ ДО г. Астрахани «Спортивная школа № 11 «Арена» и состоит из должностного оклада, различных доплат и премий.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и начисляется исходя из отработанного работником рабочего времени согласно таблице учета рабочего времени. Система заработной

платы, установленная в МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11», определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Зарботная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, путем перечисления в безналичной денежной форме с использованием пластиковых банковских карт:

- за первую половину отработанного месяца - 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину отработанного месяца - 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.4. За работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится оплата из размера 20% от должностного оклада, за отработанное время (ст. 149 и ст.154 ТК РФ).

6.5. С заработной платы работника перечисляются налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокий творческий потенциал, профессионализм, продолжительную безупречную работу, внедрение в образовательный/учебный процесс современных технологий, эффективность и качество проведения учебных занятий, воспитательной работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие премии и поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Золотую книгу Почета;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам работники, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с общим собранием работников.

7.5. Поощрения за успехи в работе производятся в соответствии со ст.191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

7.7. Директор МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» по согласованию с общим собранием работников вправе установить за счет собственных средств, дополнительные по сравнению с законодательством, трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива или отдельных категорий работников.

7.8. Поощрения объявляются в приказе МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 11» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. 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 наложение дисциплинарного взыскания или применение мер дисциплинарного воздействия предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины в МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

8.4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) или появление на работе в нетрезвом виде работник может быть уволен.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» или должностной инструкции, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин или появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

8.6. За прогул без уважительных причин в МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» применяется дисциплинарное взыскание - увольнение

8.7. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения.

8.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения взыскания.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и др.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе руководителя МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Директор МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству общего собрания работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.17. Педагогические работники МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.18. Для педагогических работников физическое насилие является отдельным основанием для расторжения трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.) Тренеры - преподаватели МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 11» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации». Увольнения за данные проступки производятся без согласования с коллегиальным органом.

8.19. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который

имеет право его назначать и увольнять.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г. АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА", 16

Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

01.09.23 09:40 (MSK)

Сертификат АЗС171B6201C052BD9C4C27A088F5FD5

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их подписания.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.