Принято
Решением Совета
МУДО «СШ «РИТМ»
Протокол № 4 от 08.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора МУДО «СШ «РИТМ»
Н.С. Ольховикова
Приказ № 30-д от 08 апреля 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «РИТМ»

г. Качканар
2025 г.

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «РИТМ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, защита персональных данных.

1.1. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников работающих, как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «РИТМ» (далее учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «РИТМ»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Целями настоящих Правил являются повышение качества и эффективности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Правила рассматриваются Советом, утверждаются приказом директора учреждения, принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения, а также на официальном сайте https://ssh-ritm.profiedu.ru.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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 лицо, поступающее 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 указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением

случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6 ***К педагогической деятельности не допускаются лица:***

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев.

2.8. 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.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом учреждения с порученной работой и должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам охраны труда, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим.

2.11. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.15. 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 Трудовым кодексом сохранялось место работы (должность).

2.16. В день увольнения работник обязан сдать имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей и передать все дела лицу, указанному работодателем.

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения .

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) вахтерам и сторожам устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут через каждые 3 часа работы.

Установить перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы для работающих с персональными компьютерами. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час.

При работе на снегоходе «Буран» после первых 3 часов непрерывного управления снегоходом водителю установить специальный перерыв для отдыха от управления снегоходом в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности установить не более чем через каждые 2 часа (Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октябяр 2020 г. № 242);

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

1) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

9) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

10) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

11) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте; - закрыть форточки (окна), двери;

12) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования;

13) 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;

14) 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).

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении учреждения и в рабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, ихпрекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

3.4. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, не противоречащими трудовому законодательству.

3.5. Педагогические работники имеют академические права на:

1) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

2) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей);

6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют социальные гарантии и трудовые права на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление (при условии состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и (или) Уполномоченным органом.

Указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

8) Руководителю Учреждения, его заместителям предоставляются в установленном законом порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

3.7. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ дополнительного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

12). Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

13). Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащиеся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

14). Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

15) Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4) 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 настоящих Правил;
5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6) принимать локальные нормативные акты;
7) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;
8) давать указания, обязательные для подчиненного работника;
9) оценивать работу подчиненного работника;
10) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения;
11) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;
12) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;
13) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3.9. Работодатель несет следующие обязанности:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению учреждения спортинвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего временен, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров-преподавателей;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении СШ, используя для этого Совет, собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;
- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с представителем трудового коллектива;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки, правильно применять действующие условия оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности учреждения;
- осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.
-несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

IV. Режим работы и времени отдыха

4.1. Для педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих педагогическую работу (далее в данной главе - тренеры-преподаватели), режим рабочего времени и времени отдыха, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, расписаниями тренировочных занятий, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
4.2. Тренерам-преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в размере не более 36 часов в неделю.
4.3.Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий / т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий согласно утвержденных общеобразовательных программ по видам спорта.
4.4. Директор учреждения несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.
4.5. Ставки заработной платы тренеров-преподавателей устанавливаются за 18 часов учебно-преподавательской работы в неделю.
4.6. Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.
4.7. Уменьшение учебной нагрузки у тренера-преподавателя учреждения в период учебного года допускается в только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные администрацией сроки.
4.8. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
4.9. Устанавливается единый день совещаний – вторник. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал, заседания методических объединений не реже одного раза в квартал.
4.10. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов и методических объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должны превышать двух часов.
4.11. Рабочий день тренера-преподавателя (включая старшего тренера-преподавателя) должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к учебно-тренировочному занятию (соревнованию и др. мероприятию), встречу учащихся, замену одежды на спортивную форму, подготовить спортивный инвентарь. Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.
4.12. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени (размера установленной учебной нагрузки) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
4.13. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами, и регулируется графиками и планами работы.

4.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается расписание тренировочных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.15.Расписание составляется администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на информационном стенде учреждения, а также на официальном сайте учреждения.

4.16. Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

4.17. Вследствие особого характера труда тренера-преподавателя необходимо учитывать расписание занятий при двухсменной работе общеобразовательных школ города.

4.18. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

4.19.Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры- преподаватели привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, работе в летнем спортивно-оздоровительном лагере или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

4.20.График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.21. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени всех сотрудников учреждения.

4.22.**Для администрации учреждения и сотрудников** при 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не может превышать 8 часов при норме 40 часов в неделю, два выходных дня – суббота и воскресенье. Для вахтеров и сторожей устанавливается скользящий график с 8.00.час.до 20.00час. через два дня.

4.23. При 40-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

4.24. Режим труда и отдыха непедагогических работников и администрации Учреждения: Понедельник-четверг: с 8.00 д 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00. Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время: с 12.00 до 12.45.

4.25. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

4.26. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также организуют учет явки работников и уход с работы.

4.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТКРФ). Директору, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4. 28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4. 29. По уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором учреждения.
4. 30. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.
4.31. Согласно ст. 122 ТК РФ до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется, в том числе, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
4.32. Согласно ст.123 ТК РФ предоставляется право мужа на предоставление ему ежегодного отпуска в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.
4.33. Сотруднику, отозванному из отпуска предоставляется неиспользованная часть отпуска по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.34. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 Трудового Кодекса РФ, работникам, совмещающим работу с получением образования, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.
4.35. Согласно со ст. 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
4.36. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
4.37. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
4.38. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
4.39. **В СШ устанавливаются единые педагогические правила:**
Занятия начинаются и заканчиваются в соответствии с расписанием, каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
-воспитательная функция органично связана с образовательной, развивающей;
-воспитание на учебно-тренировочном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности тренера-преподавателя;
-обращение к обучающимся работников СШ должно быть уважительным;
-тренер-преподаватель в самом начале занятия требует полной готовности учеников к уроку, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
-категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
-недопустим в присутствии обучающихся разговор между тренерами-преподавателями на повышенных тонах, с замечаниями и претензиями по поводу поведения и поступков воспитанников своих коллег.
4.40. **В рабочее время запрещается:**
- вести занятия не в спортивной форме;
- вести занятия и соревнования в обуви на каблуках;
- оставлять учащихся без тренера-преподавателя;
- удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий;
- отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;
- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения тренеров-преподавателей и администрации учреждения.

V. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестное исполнение трудовые обязанности работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам:

1) объявление благодарности;
2) выплата премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой;
5) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

VI. Защита персональных данных

6.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Порядок защиты персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения определяется Инструкцией.

6.2.Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников учреждения относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

6.3.Личные дела сотрудников учреждения ведутся кадровой службой учреждения.

6.4.Кадровая служба обеспечивают защиту персональных данных сотрудников учреждения, содержащихся в личных делах от неправомерного их использования или утраты.

6.5.К лицам, имеющим доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах, относятся директор учреждения, главный бухгалтер, секретарь ответственный за кадры, непосредственно осуществляющие получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения.

6.6.В личное дело сотрудников учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на соответствующую должность, исполнением своих обязанностей, прекращением полномочий, а также иные необходимые для обеспечения его деятельности сведения.

6.7. К личному делу педагогических работников и других сотрудников приобщаются: а) документы о прохождении аттестации б) трудовая книжка, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

в) копии документов, подтверждающих наличие образования

г) повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

д) копии решений о награждении государственными наградами, присуждении почетных званий, если таковые имеются;

е) медицинское заключение установленной формы;

ж) автобиография

з) копия приказа о назначении на должность

и) копии решений о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; к) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

л) данные об ознакомлении сотрудников учреждения с документами его личного дела.

6.8.В личное дело вносятся также письменные объяснения сотрудников, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.
6.9.Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в личном деле сотрудников учреждения не допускается без их письменного согласия за исключением случаев, установленных федеральными законами.
6.10.Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников учреждения неустановленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях.

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.
7.2. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствие с законодательством о труде.
7.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.
7.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде учреждения, а также на официальном сайте https://ssh-ritm.profiedu.ru
7.5. Настоящие правила могут быть изменены или добавлены новыми положениями. Изменения и добавления утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.
7.6. Настоящие правила вступают в действие с момента утверждения и действуют до принятия новых правил.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402777

Владелец Ольховикова Надежда Сергеевна

Действителен С 15.01.2025 по 15.01.2026