

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШ «КАРТИНГ»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Картинг» (далее – учреждение или спортивная школа). В трудовых отношениях с работником спортивной школы Работодателем является учреждение в лице директора спортивной школы.

1.3. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива СШ «Картинг», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225.

Сведения о трудовой деятельности Работника формируются и ведутся в электронном виде в системе обязательного пенсионного страхования. Работодатель ежемесячно передает необходимую информацию о трудовой деятельности Работника в Пенсионный фонд. В связи с тем, что все сведения о работнике хранятся в единой Информационной системе Пенсионного фонда, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности.

Работник имеет право написать заявление о сохранении трудовой книжки в бумажной форме, и тогда Работодатель будем продолжать вести бумажную трудовую книжку Работника и одновременно передавать сведения в Пенсионный фонд.

Работник может отказаться от ведения трудовой книжки в бумажной форме, написав заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае отказа от бумажной трудовой книжки Работник получает бумажную трудовую книжку на руки, а все сведения о его работе (трудовой деятельности) будут учитываться и храниться только в электронном виде.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации спортивной школы следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан 14-16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств);
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- трудовую книжку, за исключением случаев: когда работник написал отказ от ведения трудовой книжки в бумажном виде, трудовой договор заключается впервые после января 2021 года, работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы об образовании или о профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний – о квалификации или профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН физического лица;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, Закон об образовании).

2.5. При приеме на работу Работодатель устанавливает требования к квалификации Работника, необходимой для выполнения определенной трудовой функции, в соответствии с профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (на основании Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»), а так же в

соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н.

2.6. К работникам тренерского состава относятся работники, работающие по должности: тренер, инструктор-методист.

2.7. К трудовой деятельности в спортивной школе не допускаются лица:

- 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.

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

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника (форма Т-2);

- трудового договора (2-й экз.),
- копий документов работника об удостоверении личности (копия паспорта), копии военного билета, копии других документов работника (ИНН, страховое свидетельство и пр.),
- копий документов об образовании, о квалификации, профессиональной подготовке,
- копий приказов, касающихся трудовой деятельности работника,

Копии приказов, заявления и уведомления о предоставлении отпусков, копии приказов о дисциплинарных взысканиях формируются в отдельные папки.

В личное дело работника включаются заявления работника, согласие работника на обработку своих персональных данных и иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работника. Работники, которые имеют непосредственный доступ, в рамках своей профессиональной деятельности, к личным данным других работников и/или занимающихся обязательным для заполнения является обязательство о неразглашении персональных данных. Должности работников, заполняющих заявление о неразглашении персональных данных работников и/или занимающихся установлены в положении о обработке персональных данных работников, занимающихся и их родителей. К каждому личному делу работника прилагается опись с перечнем входящих в него документов. Руководитель учреждения вправе предложить заполнить работнику листок по учету кадров, автобиографию, анкету для приобщения к личному делу.

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

2.12. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.1, 72.2 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчет).

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники спортивной школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 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, требованиях охраны труда на рабочем месте и специальной оценке рабочих мест;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и/или отдельных поручений Работодателя). За такое использование личного имущества Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию. В случае возникновения необходимости регулярного использования личного имущества между сторонами договора заключается соглашение об использовании Работником личного имущества в служебных целях, где указываются характеристики соответствующего имущества, порядок его использования, размер и порядок выплаты компенсации за использование, а также права сторон договора в отношении такого имущества. В случае, если использование имущества Работника в служебных целях осуществляется нерегулярно, указанная в п. 9.1 настоящего Трудового договора компенсация выплачивается на основании документов и иных свидетельств, подтверждающих служебное использование такого имущества.

3.2. Тренеры и хореографы учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свобода проведения тренировок, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм тренировок, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировок и воспитания в пределах реализуемой программы спортивной подготовки;
- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, в том числе планов, графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности спортивной школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.3. Тренеры и хореографы учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени (24 часа в неделю);

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Курской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работники спортивной школы обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка спортивной школы;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– 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;

– незамедлительно сообщать 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);

– проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы занимающихся спортивной школы.

3.6. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.7. Тренеры спортивной школы обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ спортивной подготовки;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

– уважать честь и достоинство занимающихся и других участников трудовых отношений;

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

- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья; взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правила, установленные в локальных актах МБУ «СШ «Картинг».

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 федеральным законодательством о труде;
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В СШ «Картинг» установлен шестидневный режим работы школы с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы школы с 8.00 - 20.00. Выходной день – воскресенье.

5.2. Шестидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00, устанавливается работникам, работающим по следующим должностям: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, дворник.

5.3. Пятидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы с 9.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00), с выходными днями – суббота, воскресенье, устанавливается для работников, работающих по следующим должностям: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам (контрактный управляющий), специалист по кадрам, инженер-программист, юрисконсульт, администратор, техник-механик, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

5.4. Режим работы сторожей, устанавливается по календарному графику, определяется графиком сменности, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором школы и доводится до сведения работников под роспись. С действующим графиком сменности сторожа ознакомлены при заключении трудового договора.

5.5. Сторожа, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресам ул. Литовская, 12 или К. Маркса, 75 (картодром) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое. Продолжительность рабочего дня - 22 часа. Режим работы: с 08 часов 00 мин. до 08 часов 00 мин. следующего дня. Количество перерывов для отдыха и питания – 4 . Время перерывов - 30 мин. каждый. Выходные дни: по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на учетный период.

В случае производственной необходимости (временно, на период отпуска или болезни других сторожей), с целью соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается режим работы по скользящему графику сутки через двое, с продолжительностью рабочего дня, режимом работы и перерывами для отдыха и питания, установленными в графике работы сторожей на определенный период.

5.6. Сторожам, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресу ул. Республиканская 50 В/1, устанавливается сменный режим работы по графику сменности 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. Продолжительность рабочего дня по адресу ул. Республиканская 50 В/1 составляет 12 часов. Время начала работы: 08.00. Время окончания работы: 20.00. Перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12.00 до 13.00. Выходные дни: по графику чередования рабочих и выходных дней, утвержденному на учетный период.

5.7. С целью соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени сторожей за учетный период применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год.

5.8. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью, не превышающей 40 часов в неделю, с режимом работы:

Режим работы для уборщиков служебных помещений, работающих по адресу ул. Республиканская 50 В/1:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00

(перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00),

суббота с 09.00 до 15.00

(перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 до 14.00).

Заместителем директора по административно-хозяйственной работе для уборщиков служебных помещений, для которых определено трудовым договором основное рабочее место по адресу ул. Литовская,12 устанавливается график сменности (1 или 2 смена) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором школы и доводится до сведения работников под роспись.

Режим работы для уборщиков служебных помещений, работающих по адресу ул. Литовская,12:

1 смена с 08.00-16.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00;

2 смена с 12.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания 1 час с 15.00 до 16.00.

5.9. Графики сменности объявляются работникам и вывешиваются на стенде информации для работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Срок хранения графиков сменности – 1 месяц.

5.10. Режим работы тренеров определяется их тренерской нагрузкой, количеством групп, расписанием тренировок, должностными обязанностями, трудовым договором. Тренер должен приходить на работу за 15 минут до начала тренировки по расписанию.

5.11. Расписание тренировок составляется администрацией спортивной школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренеров.

5.12. Тренерскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы;
- отменять, изменять продолжительность тренировок и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с тренировок;
- курить в помещении учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях учреждения;
- приглашать в учреждение посторонних лиц (родители, родственники занимающихся таковыми не считаются).

5.13. Контроль за соблюдением режима работы тренерами осуществляется заместителем директора по методической работе, за режимом работы вспомогательного персонала – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.14. Работникам, привлекаемым к работе в выходные и праздничные дни, по письменному приказу директора, предоставляются дни отдыха в соответствии с ТК РФ или по согласованию сторон компенсируются в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 113, 153 ТК РФ).

5.15. Руководитель учреждения, администрация учреждения, могут привлекать работников школы к дежурству по учреждению. График дежурств работников школы составляется на месяц, утверждается руководителем, и вывешивается на стенде информации для работников. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала тренировок и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.18. Работники, имеющие ненормированный рабочий день, пользуются правом на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, в соответствии с Положением о режиме ненормированного рабочего времени, утвержденным в МБУ СШ «Картинг».

5.19. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности. Работник-инвалид вправе часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для этого работник должен написать на имя работодателя соответствующее заявление.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива, не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно ранее, также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.22. Администрация спортивной школы организует учет рабочего времени работников. Для учета рабочего времени применяют унифицированную форму Табеля учета рабочего времени (унифицированную форму № Т-12, Т-13). В Табеле указывают количество явок и неявок (и их причин) сотрудника на работу, сведения о сверхурочных работах, отпусках, командировках, простоях и т.д. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы сотрудникам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, качественное выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Премияльные выплаты, материальная помощь работникам выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУ «СШ «Картинг», Положением о премировании лиц, Положением о порядке привлечения и расходования средств, полученных при сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении МБУ «СШ «Картинг», Положением об оплате труда работников, принимающих участие в оказании платных услуг, платных дополнительных образовательных услуг, не относящихся к основным видам деятельности МБУ «СШ «Картинг».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п.5,6,7,8 ст.81 и п.п.1,2 ст.336 ТК РФ).

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

работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в случаях выявления недобросовестного исполнения работником должностных обязанностей.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

– дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

– до применения взыскания за нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 6 ст.193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника досрочно на основании приказа директора учреждения.

7.13. Тренеры и хореографы спортивной школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к занимающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к занимающимся; применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению тренера, хореографа.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применение физического и/или

психологического насилия производится без согласия с представителем трудового коллектива.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

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

8.4. Руководители учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Заключительное положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливает:
- перечень должностей работников спортивной школы, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
 - продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
 - порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
 - порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
 - надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 101, ст. 119 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:
- директор;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместитель директора по спортивной работе;
 - заместитель директора по методической работе;
 - тренер,
 - хореограф,
 - юрисконсульт;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - специалист по кадрам.
- 2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, в таблице рабочего времени не производится.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Директор	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Заместитель директора по методической работе	14
Заместитель директора по спортивной работе	14
Тренер	14
Хореограф	14
Главный бухгалтер	14
Юрисконсульт	14
Специалист по кадрам	7
Бухгалтер	7

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник может получить денежную компенсацию вместо использования дополнительного отпуска. Для этого он подает работодателю письменное заявление с просьбой заменить деньгами дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 126 ТК РФ).