

Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта
Администрации города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №7

153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 4, тел. 8 (4932) 30-01-75

ПРИКАЗ

28 февраля 2024

№22-А

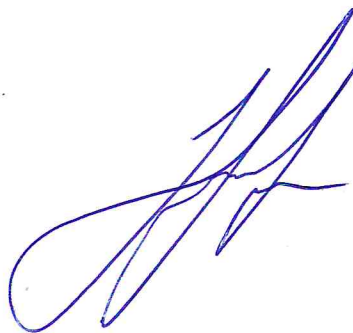
**Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения Правил Внутреннего Трудового Распорядка в соответствие действующему законодательству, а также в связи с изменением распорядка дня для отдельных категорий работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения правил внутреннего трудового распорядка в части касающейся регламента рабочего времени (приложение 1) и ввести в действие с 01 марта 2024г.
2. Приказ довести до лиц учреждения в части касающейся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Анисенко

Приложение № 1
к приказу № 22-А
от 28.02.2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 7
комитета молодежной политики, физической культуры и спорта
Администрации города Иванова

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 7 (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. При осуществлении уставной деятельности учреждение руководствуется основными принципами противодействия экстремистской деятельности, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 2, ст.5) :

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

В целях противодействия экстремистской деятельности учреждение в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58, 348 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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 приказа.

Особые условия допуска к работе педагогических работников:

- Отсутствие запрета на работу по виду профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.331 ТК РФ)

- Обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 220 ТК РФ)

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2.1 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (ч. 4.1 ст. 46 Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.7. При приеме работников на должности, связанные с хранением, получением и отпуском денежных и материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора.

Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника без его согласия на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в следующих случаях:

- для предотвращения или устранения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (на срок до одного месяца);

- в случае простоя (на срок до одного месяца).

2.9. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника. Сведения могут быть предоставлены на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.11 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на бумажном носителе либо на электронную почту:

ivsch7@ivreg.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится :

- наименование работодателя ;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя ;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления .

2.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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 и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- незамедлительно сообщать директору учреждения или его заместителям 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 запрещается:

- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения
- употреблять алкогольные напитки и наркотические средства.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и с учетом тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих.

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 трудовым законодательством;
- 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, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- 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, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, 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 контроля (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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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 трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения с пятидневной рабочей неделей (административный персонал, администратор, делопроизводитель, кладовщик, специалист по охране труда) продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало рабочего дня	9.00
2.	Конец рабочего дня:	
	- в рабочие дни	17.30
	- в предпраздничные дни*	16.30
	- в пятницу	17.30
3.	Перерыв на обед	12.00–12.30
4.	Технический перерыв	10.00–10.15
		15.00–15.15

*В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

Распорядок трудового дня (рабочее время и время отдыха) каждого тренера-преподавателя устанавливается индивидуально с учётом учебной нагрузки (объём преподавательской работы), утвержденном в учреждении расписанием тренировочных занятий и другой педагогической работой - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий,

проводимых с обучающимися.

Для тренеров-преподавателей сокращение рабочего времени в предпраздничные дни осуществляется за счёт другой работы, не связанной с нормируемой учебной (преподавательской) работой.

5.3. Для инструкторов-методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало рабочего дня	
	Понедельник-пятница	9.00
2.	Конец рабочего дня:	
	Понедельник	17.30
	Вторник- пятница	16.30
3.	Перерыв на обед	12.00–12.30

*В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.4. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, инженера-энергетика учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется один выходной день – воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало рабочего дня	9.00
2.	Конец рабочего дня:	
	- в рабочие дни	16.30
	- в предпраздничные дни*	15.30
	- в субботу	14.30
3.	Перерыв на обед	12.00–12.30

*В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.5. Для инструкторов по спорту устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется один выходной день, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало рабочего дня	9.00
2.	Конец рабочего дня:	

	- в рабочие дни	17.00
	- в предпраздничные дни*	16.00
	- в субботу или воскресенье в соответствии с трудовым договором	15.00
3.	Перерыв на обед	12.00–13.00

*В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.6. Для дворников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется один выходной день – воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало рабочего дня:	
	Понедельник-суббота	8.00
2.	Конец рабочего дня:	
	Понедельник-пятница	16.00
	Суббота	14.00
3.	Перерыв на обед	12.00–13.00
4.	Технический перерыв	10.00–10.15 и 14.30-14.45

Для работников, работающих на условиях внешнего совместительства устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, предоставляется один выходной день – воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Понедельник-четверг	8.00-12.00 или 13.00-17.00
	Пятница-суббота	8.00-11.30 или 13.00-16.30
2.	Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00-10.30 или 15.00-15.30

В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.7. Для дежурного по залу, уборщика служебных помещений, вахтера, гардеробщика учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется один выходной день; трудовой распорядок дня, согласно трудового договора работников и графиков сменности. В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим

работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 20 ч в неделю.

Тренеры-преподаватели вправе осуществлять работу по совместительству. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для тренеров-преподавателей, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.11. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Отстранение работника производит директор или его заместители.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование (работники, осуществляющие педагогическую деятельность, ст. 220 ТК РФ, Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н.)

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется категориям педагогических работников учреждения:

- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист.

Для остальных категорий работников учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется следующим категориям работников учреждения:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по общим вопросам».

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, и при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При увольнении работника по инициативе работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

6.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

7. Удаленная работа

7.1. В случаях, определенных настоящими правилами, Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

7.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период

удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

7.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи. После прекращения режима удаленной работы, все оборудование сдается работодателю по акту приема-передачи.

7.6. Прекращение режима удаленной работы осуществляется по соглашению сторон или с согласия работника на основании приказа работодателя по основной деятельности.

8. Диспансеризация

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3 Работники 40 лет и старше проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору учреждения.

8.5. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, указанным в разделе 6 настоящих Правил.

9. Вакцинация

9.1. Работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется дополнительная гарантия в виде 2 (двух) дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

Заместитель директора по ОБ



Ф.Г. Ватанина