



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОММУНАРСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО на Общем собрании работников  
Протокол № 3 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУДО  
«Коммунарская СШ»  
от 31.08.2023 г. №45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он 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 устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ДИРЕКТОРА.**

**2.1. Директор МБОУДО «Коммунарская СШ»:**

-осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом;

-обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

-формирует контингент обучающихся, а также обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса;

-осуществляет соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;

-принимает решения о программном планировании работы Учреждения, участии Учреждения в различных программах и проектах;

- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, общеобразовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;
- организует разработку, утверждение и реализацию программ развития, дополнительных общеобразовательных программ Учреждения, учебных планов, календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций в Учреждение;
- обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования;
- поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе Учреждения;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- устанавливает и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом;
- осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределяет должностные обязанности;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда в Учреждении;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников Учреждения;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения в целом;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- организует разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;
- контролирует организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утверждает формы, периодичность и порядок их проведения;
- организует использование и совершенствование в Учреждении методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, дистанционного обучения;
- организует самообследование Учреждения, функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организует установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иным законодательством Ленинградской области;
- содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организует методическую работу, в том числе организует и проводит методические конференции, семинары;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- выполняет иные функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1.Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получении квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с новым Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276 (зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный N 32408);
- возмещения ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем МБОУДО «Коммунарская СШ»;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБОУДО «Коммунарская СШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий;
- встречать обучающихся перед началом занятий и входить с ними в спортивный зал, закрыв раздевалку;
- находиться на рабочем месте все часы, предусмотренные расписанием;
- после окончания занятий проводить обучающихся в раздевалку;
- при работе обучающихся на снаряде – тренеру – преподавателю находиться рядом и страховать их;
- о каждом случае травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации МБОУДО «Коммунарская СШ» и предоставить объяснительную записку;
- поставить в известность директора (зам. директора по УВР) МБОУДО «Коммунарская СШ» - о причинах отсутствия обучающего на учебно-тренировочных занятиях в течение одного месяца по неуважительной причине;
- вести учебную документацию в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять подготовку документации для участия в соревнованиях и их проведения (положение о соревнованиях, медицинская заявка, смета, списки обучающихся - с указанием школы и класса, количестве наградного материала);
- при командировании на соревнования тренер - преподаватель обязан в течение 3-х дней по прибытии сдать финансовый отчет главному бухгалтеру, а администрации МБОУДО «Коммунарская СШ» - протоколы с результатами выступлений обучающихся на соревнованиях;
- при проведении внутришкольных и городских соревнований по видам спорта, являясь главным судьей, предоставить администрации МБОУДО «Коммунарская СШ» отчет о результатах соревнований по установленному образцу и протоколы выступлений обучающихся не позднее 3-х дней после окончания соревнований;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проводить собрания, консультации, собеседования с родителями (законными представителями).

### **3.3. Тренерам-преподавателям запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении МБОУДО «Коммунарская СШ».

### **3.4. Запрещается:**

- отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУДО «Коммунарская СШ»;
- входить в спортивный зал после начала учебно-тренировочного занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются руководители МБОУДО «Коммунарская СШ»;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБОУДО «Коммунарская СШ»;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в МБОУДО «Коммунарская СШ».

4.1.3. Лицо, поступающее на работу в МБОУДО «Коммунарская СШ», предъявляет:

- паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения;
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя МБОУДО «Коммунарская СШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МБОУДО «Коммунарская СШ». При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- Работодатель также обязан проинструктировать работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУДО «Коммунарская СШ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. МБОУДО «Коммунарская СШ» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

4.1.11. На каждого специалиста МБОУДО «Коммунарская СШ» ведется личное дело.

4.1.12. Руководитель МБОУДО «Коммунарская СШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

### **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только по соглашению сторон и с письменного согласия работника (ст. 72, 72<sup>1</sup> ТК РФ).

4.2.2. Администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.2.3. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.2.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.2.5. В случае производственной необходимости администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

### **4.3. Прекращение трудового договора.**

4.3.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, руководитель МБОУДО «Коммунарская СШ» обязан:

-издать приказ с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов: с 9.00 до 18.00 часов с перерывом для отдыха и питания 1 (один) час с 13 до 14 часов. Перерыв в рабочее время не включается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется трудовым договором, расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается приказом директора, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

Тренерам-преподавателям, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУДО «Коммунарская СШ» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУДО «Коммунарская СШ» оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего вида и типа, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУДО «Коммунарская СШ» и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер - преподаватель считается принятым на работу на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя МБОУДО «Коммунарская СШ» при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ»;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБОУДО «Коммунарская СШ», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям устанавливается на новый учебный год директором МБОУДО «Коммунарская СШ» с учетом мнения работника до ухода его в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя МБОУДО «Коммунарская СШ» в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на следующий учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время тренера-преподавателя в МБОУДО «Коммунарская СШ» определяется расписанием занятий.

5.6. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность учебно-тренировочного занятия 30 - 45 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени тренера-преподавателя не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Общепринятые выходные дни для тренеров-преподавателей МБОУДО «Коммунарская СШ» являются рабочими, в соответствии с составленным расписанием. Привлечение отдельных работников МБОУДО «Коммунарская СШ» к работе в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их согласия, по письменному заявлению тренера - преподавателя..

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУДО «Коммунарская СШ» и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.



График отпусков обязателен как для администрации МБОУДО «Коммунарская СШ», так и для работников.

5.8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» по письменному заявлению работника в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБОУДО «Коммунарская СШ».

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБОУДО «Коммунарская СШ», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.8.2. По соглашению между работником и администрацией МБОУДО «Коммунарская СШ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные дни можно разбить на части по своему усмотрению.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.8.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.9. Продолжительность рабочего дня для сторожей (вахтеров) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, который утверждается руководителем МБОУДО «Коммунарская СШ».

5.10. Для некоторых категорий работников, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы может быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.11. Организация режима работы с ПЭВМ.

В целях снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии, предотвращения утомления работник проводит упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы с ПЭВМ. Также должны соблюдаться перерывы работы с ПЭВМ продолжительностью 15 минут через каждый час работы. Во время перерыва необходимо:

- отключать свечение информации на мониторах,
- проводить сквозное проветривание помещения.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулировании труда, доплатах, надбавках и премиях работникам доплатах, надбавках и премиях работников МБОУДО «Коммунарская СШ».

6.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель в соответствии с Положением о доплатах, надбавках и премиях работников МБОУДО «Коммунарская СШ».

6.4. Поощрение объявляется приказом по школе, доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники МБОУДО «Коммунарская СШ» 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 совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе принять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он был совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя МБОУДО «Коммунарская СШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.9. Увольнение по пункту 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов МБОУДО «Коммунарская СШ», не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.13. Администрация МБОУДО «Коммунарская СШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **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 профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБОУДО «Коммунарская СШ», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности и строго их выполнять.

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 МБОУДО «Коммунарская СШ»; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель МБОУДО «Коммунарская СШ» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ.**

9.1. Срок действия Правил не ограничен.

9.2. При изменениях нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Правила вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядке.