Рассмотрено и принято **общим собранием работников** **МБУДО СШ №6 г.Белгорода** **от 04 апреля 2023 г.** **Протокол №3**	**«Согласовано»** **Председатель профкома** **_____ Белец И.А.** **04 апреля 2023 г.**	**Введено в действие приказом** **по МБУДО СШ № 6** **от 10 апреля 2023 г. №44** **Директор МБУДО СШ №6** **_____ Яковлев В.Н.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа № 6» г. Белгорода
(МБУДО СШ № 6 г. Белгорода)

1.Общие положения.

1.1. В своей деятельности МБУДО СШ №6 г. Белгорода руководствуется, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации города Белгорода, управления образования города Белгорода.

1.2.Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного и образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В МБУДО СШ №6 не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее правила), решаются работодателем МБУДО СШ №6 г. Белгорода в пределах, предоставленных ему прав самостоятельно, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учредителем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБУДО СШ №6 Работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУДО СШ №6 осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональное образование, квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.

2.5. При приеме на работу в МБУДО СШ №6 Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинскую справку (личную медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, для заместителей – не более шести месяцев.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУДО СШ №6 обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- направить на обучение по охране труда по следующим программам в течение 60 календарных дней со дня приема: а) Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных (и/или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках СОУТ и ОПР; б) Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводы работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя dush-6@bk.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУДО СШ №6 г. Белгорода в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из согласия на обработку персональных данных, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка, военный билет, справки об отсутствии судимости. После увольнения работника личное дело хранится в МБУДО СШ №6 г. Белгорода постоянно.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника учреждения.

3.1. Работники МБУДО СШ №6 г. Белгорода обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы директора, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом МБУДО СШ №6 г. Белгорода, положениями и должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,
- тренерам – преподавателям приходить на работу не позднее 30 минут до начала учебно-тренировочного занятия и уходить с работы только после ухода

всех обучающихся своей группы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБУДО СШ №6 (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы МБУДО СШ №6 г. Белгорода.

3.2. Педагогические работники МБУДО СШ №6 г. Белгорода несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать директору, а в его отсутствие заместителям директора.

3.3. Приказом директора МБУДО СШ №6 в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276, повышают квалификацию один раз в три года.

3.5. Круг основных обязанностей административного, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУДО СШ №6 г. Белгорода, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.Основные обязанности работодателя.

4.1.Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУДО СШ №6 г. Белгорода;
- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству РФ;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБУДО СШ №6 г. Белгорода и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБУДО СШ №6 теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников МБУДО СШ №6 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников МБУДО СШ №6, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдение условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУДО СШ №6, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя

собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Директор МБУДО СШ №6 г. Белгорода несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в учреждении и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Директор МБУДО СШ №6 г. Белгорода осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учредителем, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется (ст. 91 ТК РФ)**,** учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для Работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

5.2.1. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности - утверждаемыми директором с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

5.3. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия и согласно приказу директора.

5.4. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением Работников, для которых действующим законодательством РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Составление расписания учебно-тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.5. На основании действующего законодательства РФ для отдельных категорий работников устанавливается:

5.5.1. Сокращенный рабочий день при 39-часовой рабочей неделе: 7,8 часов - 5 рабочих дней:

- Медицинская сестра

5.5.2. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе 6 часов - 6 рабочих дней:

- Старший тренер – преподаватель
- Тренер – преподаватель

5.5.3. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе: 7,2 часов - 5 рабочих дней:

- Инструктор – методист
- Инструктор по физической культуре

5.6. В исключительных случаях приказом директора может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.7. Для Работников, осуществляющих подготовку к соревнованиям возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком.

5.8. На основании ст.ст. 97, 101 ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор
- Заместитель директора
- Заместитель директора по АХЧ
- Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений

5.9. На основании ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ежемесячный график сменности (далее – график), для следующих должностей:

- Сторож (вахтер)

Время начало смены 8 ч. 00 мин., время окончания смены 8 ч. 00 мин. следующего дня.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Для должности сторож-вахтер установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), 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.

5.11. Педагогам, по возможности, с учетом расписания учебно-тренировочных занятий предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Часы, свободные от проведения учебно-тренировочных занятий, выездов на соревнования, мероприятий, предусмотренных планом учреждения: заседания педагогического совета, совещание при директоре, инструктивно-методические совещания, родительские собрания, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ.

5.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.15. Привлечение работников МБУДО СШ №6 г. Белгорода к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

5.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда согласно выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения её последствий, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.17. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора МБУДО СШ №6 г. Белгорода на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

5.18. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МБУДО СШ №6 и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

При наличии обстоятельств, указанных в п 5.17. настоящих Правил внутреннего распорядка, более длительный срок, директор МБУДО СШ №6 вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, установленном штатным расписанием.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Работодатель обязуется:

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (5-го и 20-го числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту) (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профсоюза. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября, до 15 января текущего года;

- предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

- письменно извещать Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

- продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производить только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ;

- выплату отпускных производить не позднее трех дней до начала отпуска;

- сохранять за педагогическими работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, учебную нагрузку не менее 18 часов;

- вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;

- предоставлять право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса;

- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми ТК РФ, учредителем и Уставом МБУДО СШ №6 г. Белгорода.

6. Время отдыха.

6.1. Продолжительность перерыва на обед в МБУДО СШ №6 г. Белгорода составляет 60 минут (ТК РФ ст.108), с 13-00 ч. до 14-00 ч.

6.2. Ежегодно до 14 декабря каждого года директор утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заместителя директора по АХЧ и 42 календарных дня для директора, заместителя директора и педагогических работников.

6.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) работники, имеющие трех и более детей;
б) работники, получившие трудовое увечье;
в) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
г) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
д) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет
е) женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя.

7. Учебная нагрузка.

7.1. Объём учебной (преподавательской) нагрузки, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) программ спортивной подготовки (программ спортивно-оздоровительной направленности) и устанавливается приказом директора.

7.2. Объём учебной (преподавательской) нагрузки Работника, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия Работника. Изменение установленного объёма учебной (преподавательской) нагрузки Работника в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя не допускается, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

7.3. Под учебной (преподавательской) работой понимается работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), программой спортивно-оздоровительной направленности, текущий контроль их выполнения.

7.4. Для тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта. При этом, норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. В рабочее время тренеров-преподавателей и иных Работников, осуществляющих спортивную подготовку и/или реализующих программу спортивно-оздоровительной направленности, в зависимости от занимаемой должности включается тренерская работа, а также организационно-методическая работа.

7.6. Под организационно-методической (учебно-методической) и иной работой понимается индивидуальная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и 24 (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Школой.

7.7. Об изменениях объема учебной (преподавательской) нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.8. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

8.Ограничения в деятельности работников.

8.1. Педагогическим и другим работникам МБУДО СШ №6 г. Белгорода запрещается:

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- проведение учебно-тренировочных занятий без Рабочей программы, разработанной на основе программы по виду спорта, для данной группы годового учебного плана, конспекта занятия;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины с дальнейшим привлечением к ответственности.

8.2. Посторонние лица, родители или законные представители, могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора МБУДО СШ №6 г. Белгорода или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.4. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.6. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8.7. В тренажерных залах, на площадках и стадионах МБУДО СШ №6 г. Белгорода, где проходят тренировочные занятия, на видном месте должны размещать информация соответствующие инструкции по Технике безопасности и охране труда.

9. Учебная деятельность.

9.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается директором по согласованию со старшим тренерам-преподавателям с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебно-тренировочных занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с руководителем не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем учебно-тренировочных занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора МБУДО СШ №6 г. Белгорода.

9.4. Выполнение учебно плана Рабочей программы является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала учебно-тренировочного занятия.

9.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.7. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место учебно-тренировочных занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Ответственным за ведение журналов учёта групп, учебной документации, за оформление личных дел обучающих и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении учебно-тренировочного занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом учебно-тренировочного занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные директором. Перенос сроков отчета по

инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Перед началом учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятия к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.12. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.13. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.14. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих обучающихся в группе перед каждым занятием.

9.15. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски учебно-тренировочных занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В МБУДО СШ №6 г. Белгорода могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяются директором по согласованию с трудовым коллективом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» применяются руководителем МБУДО СШ №6 г. Белгорода или органами образования по представлению директора МБУДО СШ №6 г. Белгорода.

За особые трудовые заслуги работники МБУДО СШ №6 г. Белгорода представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУДО СШ №6 г. Белгорода и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом МБУДО СШ №6 г. Белгорода, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.2. За нарушения трудовой дисциплины директор МБУДО СШ №6 г. Белгорода применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО СШ №6 г. Белгорода или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск учебно-тренировочных занятий по расписанию без уведомления директора (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУДО СШ №6 г. Белгорода, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять лица на данную должность.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники МБУДО СШ №6 могут быть уволены по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО СШ №6;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБУДО СШ №6 г. Белгорода.

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

11.19. Директор МБУДО СШ №6 г. Белгорода по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУДО СШ № 6 г. Белгорода.