

Российская Федерация, Курганская область
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Каргапольская детско-юношеская спортивная школа имени К.С.Стрекаловских»

641920, Курганская область
Каргапольский район
р.п.Каргаполье
ул. М.Горького 29-а
тел./ факс (835256) 2-14-67
<http://kargsport.usite.pro/>
e-mail: karg.sport@yandex.ru



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «Каргапольская ДЮСШ им.К.С.Стрекаловских» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

Трудовые обязанности и права работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию во внутренних делах, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Работник подтверждает своей подписью на экземпляре, хранящегося у Работодателя, получение второго экземпляра трудового договора на руки. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться, изменяться и расторгаться путем обмена электронными документами между субъектами трудовых правоотношений.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

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

На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

На каждого работника Учреждения формируется и ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в соответствии с законодательством.

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

К педагогической работе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- 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.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77-81, 83-84). Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели до увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1. Основные обязанности работника

Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, 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, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- добровольное прохождение медицинскими работниками аттестации один раз в пять лет согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О порядках и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания

требований охраны 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), рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - содержать используемое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории спортивных сооружений;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
 - заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию имущества Учреждения, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - независимо от расписания занятий присутствовать на педагогических советах, запланированных в Учреждении;
 - быть вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
 - своевременно информировать работодателя об изменении персональных данных;
 - соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории спортивных сооружений Учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Педагогический работник не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью.
- Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, принимают разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися:
- во время учебно-тренировочного процесса;

- при проведении спортивно-массовых мероприятий и по пути следования к ним и обратно.

При травмах и несчастных случаях оказывают посильную помощь пострадавшему, обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщают администрации Учреждения.

2. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами, Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договора;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также выполнение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, и соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Директор и администрация Учреждения обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в спортивных сооружениях ДЮСШ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время проведения учебно-тренировочного процесса, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

3. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим работы определяется графиками выхода на работу и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Выполнение педагогической работы регламентируется расписанием занятий с обязательным участием в педагогических советах.

Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором. Педагогическим работникам запрещается изменять расписание учебно-тренировочных занятий без согласования с администрацией.

Продолжительность рабочего дня педагогических, обслуживающего персонала, определяется графиком выхода на работу, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Определение тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в физической культуре и спорта, программ спортивной подготовки в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для непедagogических работников Учреждения – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье - для рабочих, служащих, специалистов и руководящих работников Учреждения; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – для тренеров-преподавателей.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия работника с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

Работа в режиме сменного графика определяется условиями, указанными в ст. 103 Трудового кодекса.

4. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- ежедневный (междусменный) отдых.

Работникам Учреждения предоставляется следующее время отдыха:

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Для отдельных категорий, работников которым устанавливается сменный режим рабочего времени, перерыв в течении дня для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в специально оборудованном помещении.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются,

помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Тренерам-преподавателям выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы, расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

Ежегодные оплачиваемые *отпуска* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам Учреждения, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников под подпись.

Работник вправе использовать ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям (одна из частей не может быть менее 14 календарных дней), по согласованию с администрацией Учреждения.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива, учитывая необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказ руководителя Управления образования Администрации Каргапольского муниципального округа.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «в» и «г», применяются вышестоящими органами по совместному представлению администрации Учреждения и председателем общего собрания трудового коллектива Учреждения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и физической культуры и спорта, и присвоения им почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое (два и более раз) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или 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 состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются Учредителем, который имеет право их применять.

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.

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

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

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

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

Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Администрация Учреждения 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 при этом проявил себя как дисциплинированный, добросовестный работник.

7. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под подпись. Все изменения в Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников Учреждения.