


СОГЛАСОВАНО
Профсоюзом
МБУ ДО «СШ «Смена»» г.Казани
(протокол от 12.01.2026 № 1)

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБУ ДО «СШ «Смена»» г.Казани
Протокол № 1 от 12 января 2026г.
Председатель  /Ю.С.Хасанова/

Приложение
к приказу МБУ ДО
«СШ «Смена»» г.Казани
от 12.01.2026 № 01-о



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Муниципального бюджетного учреждения дошкольного образования «Спортивная школа «Смена»» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в Муниципальном бюджетном учреждении дошкольного образования «Спортивная школа «Смена»» г.Казани (далее - Работодатель).

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

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

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

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

1.6. Правила вывешиваются в помещении на информационном стенде и размещаются на официальном сайте Работодателя.

1.7. При приеме на работу сотрудника администрация Работодателя обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Муниципальном бюджетном учреждении дошкольного образования «Спортивная школа «Смена»» г.Казани.

1.9. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей дополнительную образовательную деятельность.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда России в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) ИНН;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья (медицинская книжка, флюорография).

К тренерской деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься тренерской деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, а так же против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные

недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (инструктора методисты, тренеры) обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенных работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить директору (администрации) справку с основного места работы или копии трудовой книжки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель должен:

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

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения;

4) проинструктировать по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров.

Трудовые книжки хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя (директора) хранятся в Комитете физической культуры и спорта Исполнительного комитета администрации г.Казани.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Работодателя обязана ознакомить её владельца под роспись.

2.6. Работодатель также 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личного листка работника (унифицированная форма Т-2), аттестационного листа (для педагогических работников), автобиографии, вклеенную фотографии, копии документов (ксерокс) об образовании, прохождении курсов повышения квалификации (для педагогических работников), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, результатах аттестации, перемещениях по службе, поощрениях и награждениях, увольнении, трудовой договор.

Личное дело работника хранится у Работодателя, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, работник может быть временно переведен по инициативе директора учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми программно-техническими средствами, средствами защиты.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В день увольнения Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Работодателя, сокращения численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника по инициативе директора (администрации) до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Работодателя;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе директора (администрации) при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности (ст. 84 ТК РФ).

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством (ст. 261 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Муниципальным бюджетным учреждением дошкольного образования «Спортивная школа «Смена»» г.Казани осуществляет директор.

3.2. Директор обязан:

- обеспечить права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 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 работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Работодателем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения дополнительной образовательной работы;

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

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

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- 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.

3.2.1. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.2.2. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.3. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом.

3.4. Работодатель, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация Работодателя обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию дополнительных образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции и возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) директора, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности; производственной санитарии, гигиене труда;

- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей, сохранности имущества учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

- не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

- содержать (и передавать сменяющему работнику) свое рабочее место, инструменты, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинете и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, которые закреплены за работником и на которых он работает, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, сырье, материалы и другие материальные ресурсы;

- повышать свою квалификацию и уровень знаний, которые непосредственно направлены на повышение эффективности производственной деятельности, при согласовании с директором учреждения;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по учреждению, выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных обучающихся и работников;

- вести себя корректно, достойно, вежливо, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соблюдать субординацию между работниками, обучающимися, родителями и посетителями, придерживаться определенной формы одежды, соблюдать личную гигиену, выглядеть опрятно;

- не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения;
- оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях и обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать тренерские советы, методические занятия, общие собрания Работодателя.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми и иными правовыми актами.

5.3. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Работодателя или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время занятий и соревнований;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

В помещениях и на территории Работодателя запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц на ледовой арене, трибунах, в залах и других местах учреждения, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим деятельности, рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» г. Казани определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

Учреждение работает в режиме 7-ти дневной рабочей недели (без выходных и праздников. Согласно расписанию учебно-тренировочных занятий и графику работы.

6.1.1. с 8.00 до 22.00 часа;

6.1.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ; 39-часовой недели (врач) в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ.

6.1.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

6.1.4. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

• Режим работы:

с 8.00 до 17.00 часов (понедельник – пятницу),

с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

6.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;

6.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

6.5. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 Трудового кодекса РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. В рабочее время тренера-преподавателя, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением. Для подготовки к проведению тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

6.7. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы согласно плану комплектования.

6.8. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

6.9. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работников 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.

6.10. Продолжительность рабочего дня уборщика служебных помещений и слесарей составляет: 11 часов при сменном графике с двумя выходными днями начало работы – 08.00 часов, окончание работы – 18:00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

6.11. Продолжительность рабочего дня водителей льдоуборочного комбайна составляет:

12 часов при сменном графике с двумя выходными днями начало работы – 08.00 часов, окончание работы – 19:00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

6.12. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (для Время отдыха и приёма

пищи входит в рабочее время сторожа (вахтёра), осуществляется на рабочем месте и составляет три раза по 30 минут (при 24-часовой рабочей смене).

Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности с тремя выходными днями начало работы – 8:00 часов, окончание работы – 8:00 часов.

Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период – месяц.

6.13. Продолжительность рабочего времени врача определяется гибким графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе (39 часов). Время отдыха и приёма пищи, а также выходные дни определяется по графику.

6.14. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.15. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

6.16. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Работодателя при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.17. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.18. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания тренерских советов не более 1,5 часов.

6.19. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

6.20. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией изменять расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 Трудовым кодексом РФ).

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным

нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.22. Администрации Работодателя запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.23. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

6.24. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.25. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.26. Администрация Работодателя строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.27. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.28. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.29. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Время отдыха

7.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями вместе с занимающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 Трудового кодекса РФ).

7.3.Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ): временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

7.7. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным Работодателем, в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Работодатель обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Работодателя.

8.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифноквалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

8.7. Оплата труда производится не реже двух раз в месяц.

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. Работодатель устанавливает стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почётной грамотой, другие виды поощрений, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией Работодателя совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 336 ТК РФ.

10.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание

для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава учреждения.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Работодателя может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п. 3 ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ»).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11. Медицинские осмотры

11.1. Работники проходят ежегодные профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в

соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Директор обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

Текст данных Правил размещается в учреждении в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.