


«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 01 » декабря 2020 года
М.П.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Прием и увольнение работников.

1.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрации муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 6 муниципального образования Краснодар имени заслуженного тренера РСФСР Волкова Владимира Дмитриевича (далее – Школа) представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют документы в соответствии со (ст. 283 ТК РФ).

1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу, администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда;

1.5. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца (если работа в этом учреждении является для работника основной).

1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

1.7. На каждого работника Школы ведутся персональные данные, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копии паспорта, страхового свидетельства персонального пенсионного страхования, приказов о назначении, переводе, поощрении, увольнении, отпуске и т.д.).

1.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных (ст.ст. 72.2, 74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

1.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация Школы обязана освободить его в день, о котором работник просит.

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

1.10. Расторжение трудового договора (увольнение) по инициативе администрации производится согласно статье 81 ТК РФ.

Увольнение по основаниям:

1) сокращение численности или штата работников учреждения п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (части 1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ, п. 5);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 ТК РФ, п. 6 подпункта «Д» части 1);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора (ст. 81 ТК РФ, п. 7);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ, п. 8);

- предоставление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст. 81 ТК РФ, п. 11).

1.11. Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.12. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, учитывается мнение профессионального органа Школы. Отрицательное мнение органа Школы не препятствует расторжению трудового договора (ст. 373 ТК РФ).

1.13. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на статью, части статьи, пункт статьи, пункт кодекса (ст. 84.1 ТК РФ).

1.14. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

1.15. Все персональные данные работника следует получать у него самого (ст. 86 п. 3 ТК РФ).

Администрация не имеет право:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (ст.88 ТК РФ).

2. Обязанности работника

Все работники Школы обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.

2.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных помещений.

2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях Школы.

2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

2.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления;

3. Права работника

Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставляемых еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке ТК РФ;
- 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методик оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Краснодарском крае.

4. Обязанности администрации Школы

Администрация Школы обязана:

4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях и на учебно-тренировочных сборах, на соревнованиях. Поддерживать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и спортивно-оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за тренировочным процессом, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдения режима занятий и тренировочных сборов.

4.5. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы. Проводить в жизнь решения коллектива Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы Школы.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 23 и 8 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковую карточку по заявлению работника.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующее правилам по охране труда, противопожарной охране.

4.10. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Школы.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. В целях организации досуговой занятости детей и подростков в школе устанавливается семидневная рабочая неделя.

При этом для административного (директор, заместитель директора), педагогического (старший инструктор-методист, инструктор-методист) персонала – устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Для учебно-вспомогательного (лаборант), обслуживающего (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки, сторож) персонала – устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком смен и не менее одного выходного дня.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (гл.15, ст.91 ТК РФ).

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

Для тренеров-преподавателей устанавливается рабочая неделя в соответствии с нагрузкой и не менее одного выходного дня.

5.2. Для тренера-преподавателя с целью сохранения режима работы тренировочной группы и соблюдения принципа последовательности и непрерывности тренировочного процесса допустима ненормированная продолжительность рабочего времени с нагрузкой более 18-ти часов в неделю только с его письменного заявления.

5.3. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ) и половины месячной нормы рабочего времени.

Графики работы утверждаются приказом директора Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Приказ объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.4. В режиме рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.4.1. Для административного (директор, заместитель директора), персонала с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем): начало работы с 9.00, окончание работы в 17.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.2. Для педагогического (старший инструктор-методист, инструктор-методист) персонала с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем): начало работы (понедельник, вторник, среда, четверг) с 9.00, окончание работы в 16.45 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30), (пятница) с 9.00, окончание работы в 16.30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.3. Для обслуживающего (уборщик служебных помещений, гардеробщик, оператор хлораторной установки) персонала устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком смен и не менее одного выходного дня.

Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих

часов. Учетный период не может превышать один год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 до 12.30 и с 17.00 до 17.30) - начало работы с 8.00, окончание работы в 20.00.

5.4.4. Для обслуживающего персонала (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) и для учебно-вспомогательного персонала (лаборант) с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем (воскресеньем) начало работы с 9.00, окончание работы в 16.10 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30).

5.4.5. Для обслуживающего персонала (сторож) устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком смен и не менее одного выходного дня.

Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 00.30 до 1.00, с 4.30 до 5.00) - начало работы с 20.00, окончание работы в 8.00.

5.4.6. Руководящие работники имеют право выполнять работу тренера-преподавателя в свободное от исполнения основных обязанностей время. В случае выполнения тренировочной работы в основное время в силу сложившегося расписания и удобства воспитанников, изменять режим работы по руководящей должности на необходимое количество часов.

5.5. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей.

Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые тренировочные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

При проведении спаренных тренировочных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, самообразования, подготовки к занятиям, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, расписание занятий составляется администрацией Школы по предоставлению тренерами-преподавателями с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором. После 21.00 часов занятия с учащимися школьного возраста запрещены.

Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный Женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью ст. 112 ТК РФ. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.6. Работа, в установленные приказом директора выходные дни, запрещена (ст. 113 ТК РФ) и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.

5.7. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Общее собрание трудового коллектива Школы проводится не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часа.

5.10. Заседание педагогического совета проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2 часа.

5.11. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор Школы, заместители директора, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора Школы.

Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.12. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.13. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещениях Школы.

5.15. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званиям.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).

6.3. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются приказом директора за счет стимулирующего фонда оплаты труда.

6.4. Доплаты и надбавки могут быть установлены и вновь принятым на работу специалистам, соответствующим требованиям к данной должности.

6.5. Премирование работников осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда и производится:

- к юбилейным датам, а также профессиональным праздникам – Дню физкультурника, Дню Учителя с учетом положительного результата работы;
- ко дню рождения;
- в связи с уходом на пенсию;
- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам Школы предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 ТК РФ, п. 5);

- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законодательную силу приговором суда;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу таких последствий (ст.81 п. 6 а, б, в, г, д);

3) совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководства (ст.81 ТК РФ п.7);

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ п. 8);

5) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу (ст. 81 ТК РФ п. 11).

8.2. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. 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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

Приложение № 2
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета МАОУ ДО СП № 6
О.Н. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО
В.А. Чеботарев
« 01 » 08 2020 года
М.П. СП № 6


СОГЛАШЕНИЕ


по охране труда на 2020 год

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа № 6
муниципального образования город Краснодар имени заслуженного тренера РСФСР
Волкова Владимира Дмитриевича

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Проведение специальной оценки условий труда	шт.	20	16 000,0	2020	Зам. директора по АХР	-	-	-	-
2	Приобретение первичных средств пожаротушения и перезарядка имеющихся огнетушителей	шт.	15	10 000,0	2020	Шулика А.А.	-	-	-	-
3	Обеспечение работников моющими и обезвреживающими средствами	шт.	9	230 000,0	2020		-	-	-	-
4	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	шт.	14	30 000,0	2020		-	-	-	-
5	Замена светильников, розеток, электропроводки в помещениях бассейна	шт.	по мере необходимости	20 000,0	2020		-	-	-	-

6	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	шт.	1	64000,0	2020	-	-	-	-
---	---	-----	---	---------	------	---	---	---	---


 Директор МАОУ ДО СШ № 6
 В.А. Чеботарев

Представитель работников
 председатель профсоюзного комитета
 МАОУ ДО СШ № 6

 О.Н. Гончарова

Приложение № 3
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 01 » декабря 2020 года
М.П.



Перечень профессий, должностей
работников МАОУ ДО СШ № 6 с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Директор	7 (семь)
2	Заместитель директора	7 (семь)
3	Старший инструктор-методист	7 (семь)
4	Инструктор-методист	7 (семь)
5	Заместитель директора по АХР	14 (четырнадцать)

402
Приложение № 4
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев

«01» декабря 2020 года
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование спецодежды, обуви и других СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пары
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Защитные очки	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Оператор хлораторной установки	Средство индивидуальной	до износа

		защиты органов дыхания фильтрующее	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 компл.
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
5	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Приложение № 5
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 06 » декабря 2020 года
С.И.М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с
загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие
средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Жидкое мыло	250 мл
2	Уборщик служебных помещений	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Жидкое мыло	250 мл
3	Оператор хлораторной установки	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Жидкое мыло	250 мл
4	Гардеробщик	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Жидкое мыло	250 мл
5	Лаборант	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Жидкое мыло	250 мл

Приложение № 6
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 01 » декабря 2020 года
М.П.

ПЛАН-ГРАФИК
последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 20
в том числе с вредными условиями труда -

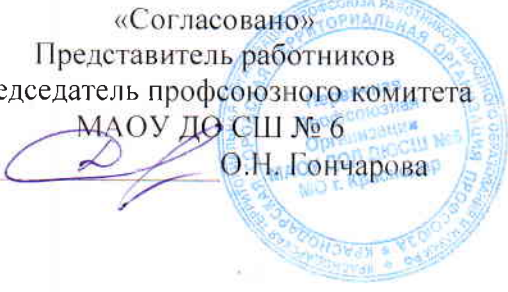
№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1	МАОУ ДО СШ № 6	20	2020

График составил
заместитель директора по АХР

А.А. Шулика
А.А. Шулика

Приложение № 7
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 01 » декабря 2020 года
М.П.



Перечень профессий, должностей
работников МАОУ ДО СШ № 6, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Тренер-преподаватель	4 (четыре)

Приложение № 8
к коллективному договору

«Согласовано»
 Представитель работников
 Председатель профсоюзного комитета
 МАОУ ДО СШ № 6
 О.Н. Гончарова



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МАОУ ДО СШ № 6
 В.А. Чеботарев
 « 01 » декабря 2020 года
 М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1	Все работники МАОУ ДО СШ № 6	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н, приложение № 2, пункт 18	1 раз в год

Приложение № 9
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО СШ № 6
О.Н. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев
« 01 » декабря 2020 года
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре.

Приложение № 10
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
О.Н. Гончарова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ ДО СШ № 6
В.А. Чеботарев

« 01 » декабря 2020 года




ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ ДО СШ № 6.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности (тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист) имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих

государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МАОУ ДО СШ № 6. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным

планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в МАОУ ДО СШ № 6 системой оплаты труда.

В документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
51 листов.

Гедогако В.А.
(ФИО руководителя) (подпись)

Тонколова А.М.
(ФИО председателя профкома) (подпись)

