

**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 5»**

«Согласовано»

Председатель профкома

МБУ ДО СШ № 5

__21__ февраля 2023г.

«Утверждено»

Директор

МБУ ДО СШ № 5

_____ Кугасов С.Е.

__21__ февраля 2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СШ № 5**

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ № 5 (далее по тексту ШКОЛА) разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, а также органов местного самоуправления г. Ростова – на – Дону в области трудового законодательства, физической культуры, спорта, медицины и образования и имеют своей целью способствовать правильной организации работы ШКОЛЫ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2. Трудовые отношения работника и ШКОЛЫ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить ТК РФ. Трудовой договор заключается по эффективной форме, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

3. Инициатором заключения трудового договора является письменное заявление кандидата на замещение вакантной должности.

4. Кандидат на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ обязан предоставить:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и его копию;
2. трудовую книжку (для кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ на бессрочной основе) либо выписку из электронной трудовой книжки;
3. копию трудовой книжки (для кандидата на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ, заверенную в установленном порядке по основному месту работы) либо выписку из электронной трудовой книжки;
4. документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний и их копии;
5. копию свидетельства ИНН;
6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
7. документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
8. медицинскую справку по форме 086/у либо медицинской книжки (для кандидата на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ на бессрочной основе), либо копия медицинской книжки для кандидата на замещение вакантной должности на основании срочного трудового договора в ШКОЛЕ, заверенная в установленном порядке по основному месту работы;
9. график работы по основному месту работы (для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ);
10. документ, подтверждающий спортивную квалификацию, наличие категории спортивного судьи;
11. фотографии 3x4;
12. копии свидетельства о рождении ребёнка (при наличии детей);
13. копию свидетельства о браке (при изменении фамилии);
14. справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места в текущем году);
15. справку об отсутствии судимости;

16. иные документы, подтверждающие деловые качества кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ.

5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ШКОЛЕ (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагогические работники, для которых ШКОЛА является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад (если иная нагрузка, предусмотренная трудовым договором по согласию сторон и установлена на основании волеизъявления работника).

6. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ трудовой договор заключается с победителем конкурса, в соответствии с требованиями конкурса.

8. Заявление о приеме на работу визируется ответственными работниками ШКОЛЫ, (начальник отдела кадров (инспектор отдела кадров) и руководителем структурного подразделения, в котором планируется работа кандидата на замещение вакантной должности).

9. Прием на работу оформляется приказом директора ШКОЛЫ, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок.

10. При приеме и переводе на другую работу администрация ШКОЛЫ обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в т.ч.:

1. уставом ШКОЛЫ;
2. коллективным договором;
3. настоящими Правилами трудового распорядка;
4. должностной инструкцией;
5. локальными нормативными актами ШКОЛЫ, регламентирующими условия и оплату труда;
6. тарификационным списком;
7. локальными нормативными актами ШКОЛЫ, регламентирующими порядок обеспечения безопасности в ШКОЛЕ;
8. локальными нормативными актами, регламентирующими порядок противодействия коррупции в ШКОЛЕ;
9. иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

11. При приеме на работу с целью организации образовательного процесса администрация ШКОЛЫ обязана ознакомить работника под роспись с следующими документами:

1. правилами проведения соревнований по избранному виду спорта;
2. федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта;
3. примерной дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по избранному виду спорта;
4. антидопинговыми правилами;

12. При приеме на работу с целью организации образовательного процесса работник обязан выбрать образовательную программу, в соответствии с которой он будет осуществлять свою деятельность, в письменном виде задекларировать свой выбор.

13. При приеме и переводе на другую работу администрация ШКОЛЫ обязана:
 1. Провести все виды инструктажей по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда;
 2. разъяснить права и обязанности работников;
14. При приеме на работу работник обязан дать согласие на обработку своих персональных данных.
15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, спортсменов, спортсмена-инструктора администрация ШКОЛЫ обязана знакомить под роспись:
 1. с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями;
 2. правилами соответствующих видов спорта;
 3. положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях;
 4. общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями;
 5. условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов;
16. Основанием для отказа в заключение трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ является:
 1. отсутствие вакансий в соответствии с утверждённым учебным планом, годовым тренировочным планом, либо штатным расписанием ШКОЛЫ;
 2. предоставление не полного перечня документов;
 3. не соответствие деловых качеств кандидата на замещение вакантной должности в ШКОЛЕ;
 4. отказ предоставить право на обработку персональных данных;
 5. наличие судимости по статьям УК РФ, предусмотренных ТК РФ;
 6. отказ в предоставлении медицинских документов, подтверждающих право на работу в образовательном учреждении, прохождения спортивной подготовки (для спортсмена, спортсмена-инструктора);
 7. отсутствие образовательной программы и (или) программы спортивной подготовки, удовлетворяющие работника и администрацию ШКОЛЫ.
17. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
18. На всех работников Школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
19. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификационной категории, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в ШКОЛЕ.
20. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.
21. Работник (кроме директора, тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, спортсмена, спортсмена-инструктора) имеет право расторгнуть трудовой договор, известив об этом администрацию ШКОЛЫ в письменной форме за две недели.
22. Директор, спортсмен, спортсмен-инструктор, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию ШКОЛЫ в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев

23. Увольнение с занимаемой должности в связи с сокращением штатов или по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника.

25. Спортсмен, спортсмен-инструктор, тренер-преподаватель имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена, спортсмена-инструктора или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

26. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации ШКОЛЫ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, спортсмена;
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
4. Наличие уголовной судимости по статьям УК РФ в соответствии с требованиями ТК РФ;
5. вследствие нарушения тренером-преподавателем в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации;

Увольнения по настоящим основаниям осуществляются администрацией без согласия профсоюза.

27. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом, спортсменом-инструктором могут быть:

1. спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
2. использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

28. В день увольнения администрация ШКОЛЫ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

29. Каждый работник ШКОЛЫ имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 5. стимулирующие выплаты в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников на основании заключённых трудовых договоров по эффективной форме (эффективный контракт);
 6. 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;
 7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 10. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 15. для прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, пособий и материалов, методов оценки достижений обучающихся;
 16. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые отдельным категориям работников в Ростовской области;
 17. аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
 18. для педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) соответствующим локальным актом ШКОЛЫ;
 19. иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
30. Каждый работник ШКОЛЫ обязан:
1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные уставом ШКОЛЫ, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными нормативными локальными актами ШКОЛЫ;

2. выполнять устав ШКОЛЫ, Коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты ШКОЛЫ, в т.ч. приказы директора ШКОЛЫ;
3. выполнять распоряжения заместителя директора по направлениям деятельности ШКОЛЫ, руководителей структурных подразделений, изданные в соответствии с их компетенцией точно и в срок;
4. вести профилактическую работу по противодействию применению занимающимися различными видами допингов;
5. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдать санитарные нормы и правила;
6. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ШКОЛЫ и тренировочных базах;
7. удовлетворять требованиям профессиональных стандартов, соответствующих квалификационных характеристик;
8. при исполнении трудовых обязанностей на спортивных объектах (арендуемых, либо переданных в безвозмездное пользование) исполнять функциональные обязанности, определённые Коллективным договором, локальными нормативными актами, утвержденными собственником спортивного объекта, договором аренды (ссуды, безвозмездного пользования), а также Правилами внутреннего трудового распорядка собственника спортивного объекта;
9. соблюдать трудовую дисциплину;
10. выполнять установленные нормы труда;
11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасной организации образовательного процесса;
12. бережно относиться к имуществу ШКОЛЫ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся;
13. незамедлительно сообщать работодателю (представителю администрации ШКОЛЫ) о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья работников, обучающимся ШКОЛЫ, сохранности имущества ШКОЛЫ, неисправностях машин и оборудования;
14. не разглашать без согласия Администрации ШКОЛЫ полученную во время работы конфиденциальную информацию, составляющую служебную тайну;
15. не разглашать полученную во время работы персональные данные и конфиденциальную информацию о обучающихся и работниках ШКОЛЫ;
16. всемерно способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
17. соблюдать нормы профессиональной этики;
18. принимать участие в управлении ШКОЛОЙ, разработке, обсуждении локальных нормативных актов ШКОЛЫ;
19. не допускать применения, в том числе однократного, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над детьми;
20. ежегодно в сроки, утверждённые администрацией ШКОЛЫ, пройти обучения технике безопасности, а также в утверждённые администрацией ШКОЛЫ сроки, сдать зачёт по технике безопасности.
21. рационально использовать электроэнергию, тепло, воду, соблюдать законодательство Российской Федерации об экономии энергоресурсов;
22. осуществлять трудовые обязанности в строгом соответствии с утверждённым графиком работы, осуществлять образовательный процесс строго в соответствии утверждённым расписанием учебных занятий;

23. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
24. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
25. в строгом соответствии исполнять график отпусков, не допускать исполнение трудовых обязанностей во время отпуска, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
26. вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, соответствующие общественному положению работника системы образования Российской Федерации;
27. соблюдать этические нормы при размещении информации в сети интернет, корректно и доброжелательно общаться в социальных сетях (при наличии), не допускать обсуждение ШКОЛЫ и её работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в свободном доступе в сети интернет;
28. проходить периодически медицинское обследование;
29. вести работу в строгом соответствии с утвержденными в ШКОЛЕ образовательными программами (для прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей);
30. охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся;
31. выполнять (либо содействовать выполнению) федеральные стандарты спортивной подготовки, примерных дополнительных программ спортивной подготовки;
32. сотрудничать с семьей обучающихся ШКОЛЫ по вопросам воспитания, обучения, спортивного совершенствования;
33. медицинские работники проходят повышение квалификации, а также аттестацию в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также иных нормативных и правовых актов;
34. выполнять требования по противодействию коррупции в ШКОЛЕ;
35. иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

31. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностной инструкцией, утвержденными директором ШКОЛЫ на основании профессиональных стандартов и тарифно-квалификационных характеристик.

4. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

32. Работодатель, в лице директора ШКОЛЫ, обязан:
 1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 2. заключать трудовые договора по эффективной форме (эффективные контракты) со всеми вновь принимаемыми на работу в ШКОЛУ лицами;
 3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 11. 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;
 12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ШКОЛОЙ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
 14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 17. 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.
33. Работодатель, в лице директора ШКОЛЫ, имеет право:
1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
 2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ШКОЛЫ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ШКОЛЫ, если ШКОЛА несет

- ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ШКОЛЫ;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 6. принимать локальные нормативные акты;
 7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ШКОЛЫ, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с администрацией ШКОЛЫ устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Администрация ШКОЛЫ обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
 9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

34. ШКОЛА осуществляет свою деятельность по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём, с учётом особенностей режима работы, для определённых настоящими правилами, категорий работников.

35. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, определённые настоящим приказом, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день вводится для следующей категории работников:

1. директор;
 2. заместители директора
 3. главный бухгалтер;
 4. иные категории работников, определённые настоящими Правилами.
36. Ненормируемая часть рабочего времени может осуществляться:
1. в ШКОЛЕ;
 2. в месте проведения занятий, утверждённом расписании;
 3. дистанционно либо с использованием электронных и информационных ресурсов (заполнение документации, подготовка к занятиям, прогнозирование, планирование, самообразование, методическая и творческая работа и т.д.);

4. в иных (организация восстановительные мероприятия, медико-биологические мероприятия, приобретение билетов, согласование и утверждение распорядительных документов, получение разрешений, консультации, проведение переговоров ит.д.);

37. В связи с тем, что для некоторых категорий работников ШКОЛЫ не может быть соблюдена установленная для них ежедневная продолжительность рабочего времени, то для категорий работников, определённых Коллективным договором и настоящими Правилами, вводится суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, не превышала нормального числа рабочих часов.

38. Категории работников ШКОЛЫ, для которых вводится суммарный учёт рабочего времени:

1. прямые исполнители муниципальной услуги: тренеры-преподаватели и старшие тренеры-преподаватели;
2. сторож;
3. вахтёр;
4. оператор котельной;
5. спортсмен;
6. спортсмен-инструктор;

39. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников (в первую очередь для совместителей), работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, или неполный год (учебный и (или) спортивный сезон) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

40. График работы работников ШКОЛЫ (за исключением прямых исполнителей муниципальной услуги, педагогических и медицинских работников, спортсменов, сторожей, вахтёров операторов котельной): понедельник – пятница; продолжительность рабочего дня 8 часов, время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48, уменьшив продолжительность рабочего дня в пятницу на 1 час, с 09-00 до 17-00.

41. Для педагогических работников (за исключением прямых исполнителей муниципальной услуги) устанавливается сокращённая рабочая неделя – 36 часов, график работы: понедельник – четверг, продолжительность рабочего дня 8 часов, время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; пятница, продолжительность рабочего дня 4 часов, время работы с 09-00 до 13-00, без перерыва.

42. Для медицинских работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – 39 часов, график работы: понедельник – четверг, продолжительность рабочего дня 8 часов, время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; пятница, продолжительность рабочего дня 7 часов, время работы с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

43. Для вахтёров, сторожей и операторов котельной устанавливается сменная работа, при которой длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

44. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

45. График сменности, по согласованию с представительным органом работников, утверждается ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

46. При суммарном учёте рабочего времени для вахтёров, сторожей и операторов котельной, устанавливается учётный период – 1 месяц.

47. Норма рабочего времени исчисляется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены). Месячную норму рабочего времени считают по формуле: 40 часов / количество рабочих дней в неделе × количество рабочих дней в месяце.

48. График работы для прямых исполнителей муниципальной услуги (тренер-преподаватель, в т.ч. старший) понедельник – суббота; продолжительность рабочего дня 6 часов, время работы с 12-00 до 18-30, перерыв с 15-00 до 15-30.

49. График работы, в т.ч. время перерыва для отдыха и питания, прямых исполнителей муниципальной услуги может быть изменён с учётом утверждённого расписанием учебных занятий.

50. Прямым исполнителям муниципальной услуги устанавливается ненормируемый рабочий день.

51. Рабочее время прямых исполнителей муниципальной услуги подразделяется на нормируемое и ненормируемое.

52. При реализации прямыми исполнителям муниципальной услуги дополнительных образовательных программ спортивной подготовки нормируемая часть работы складывается из расписания учебных занятий, и определяется в астрономических часах (60 минут). В данном времени учитывается непосредственная работа с обучающимися.

53. При реализации прямыми исполнителям муниципальной услуги дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ нормируемая часть (18 астрономических часов) работы складывается из расписания учебных занятий, и определяется в астрономических часах (60 минут). В данном времени учитываются академические часы (не более 45 минут), связанные с непосредственной работой с обучающимися, а также дополнительные 15 минут, включённые в часть рабочего времени работника связанной с приёмом (не менее 15 минут) и выдачей детей (не менее 15 минут) их родителями (законным представителям).

54. Ненормируемая часть рабочего времени (18 астрономических часов), которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей прямых исполнителей муниципальной услуги, предусмотренных уставом ШКОЛЫ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и включает в себя:

1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, массовых и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
2. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, спортивной подготовке (в т.ч. оформление документов, прогнозирование и планирование), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
4. выполнение дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация и проведение соревнования, тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей, организация участия в соревнованиях, организация выездов и др.);
5. часть рабочего времени педагогического работника связанной с приёмом и выдачей детей их родителями (законным представителям) при организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

6. коммуникация с руководством школы в пределах установленной продолжительности рабочего дня, с учётом необходимости, утверждённого расписания занятий, разумного тайминга;
7. иное, предусмотренное Уставом и настоящими Правилами, должностной инструкцией работника.

55. При суммарном учёте рабочего времени для тренеров-преподавателей (в т.ч. старших), устанавливается учётный период – 1 календарный год с датой начала, совпадающей с началом нового учебного года (1 сентября), либо иная дата в соответствии с приказом директора ШКОЛЫ

56. При суммарном учёте рабочего времени по образовательной программе учитываются виды (формы обучения), предусмотренные образовательной программой и включают в себя:

1. учебная нагрузка, реализуемая по областям (видам тренировочной нагрузки) образовательной программы в ходе аудиторных занятий (предметные и внепредметные области);
2. внеаудиторные занятия, предусмотренные образовательной программой.

57. Для прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, независимо от количества обучающихся и (или) спортсменов в группах, установленного норматива оплаты труда при тарификации, работник обязан выработать оптимальный объём нагрузки за учётный период (один год) в суммарном количестве, предусмотренном настоящими Правилами.

58. Максимальная и минимальная учебно-тренировочная нагрузка при реализации дополнительных программ спортивной подготовки определяется Примерными дополнительными программами спортивной подготовки.

59. Настоящими Правилами утверждается следующий оптимальный объём учебно-тренировочной нагрузки (в астрономических часах), в соответствии с утверждёнными в ШКОЛЕ дополнительными программами спортивной подготовки:

№	Этапы (период) подготовки	Недельный объём тренировочной нагрузки по программам спортивной подготовки (№прг)						
		ВБ	ГБ	ХГ	К	У	БП	ВБЕ
1	Этап начальной подготовки 1-го года подготовки	234	234	234	234	234	234	234
2	Этап начальной подготовки 2-го года подготовки	312	312	312	312	312	312	312
3	Этап начальной подготовки 3-го года подготовки	312	312	312	312	312	312	312
4	Учебно-тренировочный этап 1-го года подготовки	520	520	624	520	416	416	468
5	Учебно-тренировочный этап 2-го года подготовки	520	520	624	520	416	416	468
6	Учебно-тренировочный этап 3-го года подготовки	546	546	624	546	546	546	546
7	Учебно-тренировочный этап 4-го года подготовки	624	728	728	728	624	728	728
8	Учебно-тренировочный этап 5-го года подготовки	728	728	728	728	728	728	728
9	Этап совершенствования спортивного мастерства 1-го года	936	1040	1040	1040	832	832	1040

	подготовки							
10	Этап совершенствования спортивного мастерства 2-го года подготовки	936	1040	1040	1040	936	936	1040
11	Этап совершенствования спортивного мастерства 3-го года подготовки	936	1040	1040	1040	936	936	1040
11	Этап совершенствования спортивного мастерства свыше 3-х лет	936	1040	1040	1040	936	936	1040

60. При реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки допускается вариативный метод нормирования труда при дифференцированном подходе к определению учебно-тренировочной нагрузки в пределах, утверждённых Примерными дополнительными программами спортивной подготовки максимальных и минимальных значений.

61. Дифференцированном подходе к определению учебно-тренировочной нагрузки может быть целесообразным в следующих случаях:

1. Высокая загруженность спортивных объектов;
2. Высокая загруженность кадров;
3. Объединение группы;
4. Иное.

62. При реализации образовательных программ предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные, в т.ч. самостоятельные занятия, которые проводятся по группам, индивидуально или смешанно. Трудоёмкостью программы является учебная нагрузка, реализуемая по областям (видам тренировочной нагрузки) в ходе аудиторных занятий. В ходе аудиторных занятий реализуются предметные и внепредметные (практические) области программы.

63. В нормированную часть рабочего времени тренера-преподавателя (в т.ч. старшего) при работе с учебно-тренировочной группой входит трудоёмкостью дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, которая должна составлять не менее 80% от общего объёма программы, а также внеаудиторные занятия, предусмотренные образовательной программой.

64. Учебная нагрузка второго тренера-преподавателя, при реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на соответствующих этапах (периодах, годах), принимается в объёме, не превышающего учебной нагрузки основного тренера-преподавателя. При работе нескольких педагогических работников в качестве второго тренера-преподавателя, их суммарная учебная нагрузка при работе с группой не должна превышать учебной нагрузки основного тренера-преподавателя.

65. Учебная нагрузка тренера-преподавателя во время проведения учебно-тренировочных сборов и во время участия в соревнованиях соревнований определяется программой учебно-тренировочного сбора либо положением о проведении соревнования (в т.ч. как комплексного образовательного мероприятия) в пределах объёмных показателей учебно-тренировочной нагрузки. Предусмотренной образовательной программой.

66. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, с учётом требований Коллективного договора и включает в себя:

1. суммарный учёт рабочего времени осуществляется в пределах нормированной её части;
2. учёт нормируемой части рабочего времени для прямых исполнителей муниципальной услуги, непосредственно участвующих в организации

образовательного процесса, осуществляется в соответствии с Журналом учёта работы с учебными группами, форма которого утверждается директором ШКОЛЫ;

67. График работы спортсменов (спортсменов-инструкторов) ШКОЛЫ понедельник – суббота; продолжительность рабочего дня 8 часов, время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

68. Продолжительность рабочего времени спортсменов (спортсменов-инструкторов), подразделяется на нормируемую часть и ненормируемую часть. Нормируемая часть определяется тренировочной нагрузкой в соответствии с этапом (периодом) осваиваемой образовательной программы, Ненормируемая часть определяется, как разница недельной продолжительности рабочей недели и тренировочной нагрузкой.

69. Нормируемая часть работы спортсменов (спортсменов-инструкторов) складывается из расписания тренировочных занятий, графика соревновательной нагрузки и иных мероприятий в соответствии с осваиваемой программой и определяется в астрономических часах (60 минут).

70. Ненормируемая часть рабочего времени спортсменов (спортсменов-инструкторов), которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей спортсмена, предусмотренных уставом ШКОЛЫ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами спортсмена и включает в себя:

1. Поддерживает высокий уровень общей физической и специальной подготовки, обеспечивающий достижение результатов всероссийского уровня;
2. учет выполнения заданий, предусмотренных индивидуальным планом подготовки;
3. планирование тренировочного процесса;
4. пропаганда физической культуры и спорта;
5. организация и проведение мероприятий, направленные на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним;
6. изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыт подготовки спортсменов и разрабатывает предложения по его использованию;
7. выполнение дополнительно возложенных на спортсмена обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом или спортивной подготовкой, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация и проведение соревнования, тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей, организация участия в соревнованиях, организация выездов и др.).

71. При суммарном учёте рабочего времени для спортсменов (спортсменов-инструкторов), устанавливается учётный период – 1 год.

72. Норма рабочего времени при её суммарном учёте исчисляется в зависимости от продолжительности освоения образовательной программы в соответствии с утверждёнными настоящими правилами оптимальным объёмом учебно-тренировочной нагрузки (в астрономических часах и минутах).

73. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

74. Продолжительность рабочего дня для прямых исполнителей муниципальной услуги (тренер-преподаватель, в т.ч. старший) определяется расписание учебно-тренировочных занятий и не может превышать 8 часов (нормируемая часть).

75. Нормальная продолжительность рабочего дня для работников ШКОЛЫ (за исключением прямых исполнителей муниципальной услуги) – 8 часов, если иное не предусмотрено утверждённым графиком работы и не превышает 40 часов в неделю за 1 ставку (за исключением педагогических и медицинских работников).

76. Прямые исполнители муниципальной услуги: тренеры-преподаватели и старшие тренеры-преподаватели, непосредственно участвующие в организации образовательного

процесса, осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденным графиком работы, разработанного на основании учебно-тренировочного плана и рабочими программами на текущий учебный год (спортивный сезон).

77. С целью обеспечения работникам равной оплаты за труд равной ценности, при разработке образовательных программ необходимо соблюдать предусмотренную настоящим Правилами учебно-тренировочную нагрузку для каждого из этапов (периода) обучения.

78. Педагогические и иные работники ШКОЛЫ, обеспечивающие участие обучающихся в соревнованиях на выезде, непосредственно участвующих в проведении физкультурно-спортивных лагерей или учебно-тренировочных сборов на выезде осуществляют свою деятельность по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём.

79. Для работников моложе восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с законодательством РФ.

80. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

81. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных Коллективным договором, а также в иных исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ШКОЛЫ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в двойном размере.

82. При установлении нагрузки прямыми исполнителями муниципальной услуги: тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям для которых ШКОЛА является местом основной работы, на новый учебный год (спортивный сезон) необходимо, как правило, сохранять объем учебно-тренировочной нагрузки.

83. Объем учебно-тренировочной нагрузки прямых исполнителей муниципальной услуги: тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям, установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебно-тренировочной нагрузки прямых исполнителей муниципальной услуги, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебно-тренировочному плану сокращением количества занимающихся, групп, изменение федеральных стандартов спортивной подготовки, в законодательных, нормативных правовых актах Российской Федерации, Ростовской области, города Ростова – на – Дону.

84. Объем нагрузки прямых исполнителей муниципальной услуги больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

85. Предельный объем учебно-тренировочной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в ШКОЛЕ его руководителем, определяется работодателем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – ШКОЛОЙ. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

86. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ШКОЛЕ (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если прямые исполнители муниципальной услуги, в том числе педагогические работники, тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели для которых ШКОЛА является местом основной работы,

обеспечены работой по своей специальности (если иное не является добровольным волеизъявлением самого работника) в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

87. Учебно-тренировочная нагрузка прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, находящегося к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам - прямыми исполнителями муниципальной услуги.

88. Оплата труда работников (кроме прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

89. Оплата труда прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в соответствии с утвержденным годовым учебно-тренировочным планом из расчета предельной учебно-тренировочной нагрузки для каждого этапа спортивной подготовки.

90. Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

91. Сокращенная продолжительность рабочего времени для спортсмена, не достигшего 18-летнего возраста устанавливается:

1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

92. Сокращенная продолжительность рабочего времени для спортсмена, не достигшего 18-летнего возраста обеспечивается за счет снижения ненормируемой части рабочего времени.

93. Спортсмен, спортсмен-инструктор могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, при их безоговорочном согласии, если такие дни выпадают на время проведения соревнований, учебно-тренировочных и иных мероприятий.

94. Спортсмену, спортсмену-инструктору работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходной и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

95. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

96. При целесообразности, на усмотрение администрации ШКОЛЫ работа в выходные и праздничные дни может быть предоставлена работникам ШКОЛЫ по их письменному заявлению.

97. Организация выездных учебных и тренировочных, физкультурных и спортивных мероприятий, соревнований с обучающимися и (или) спортсменами ШКОЛЫ разрешается при безоговорочном согласии работника работать в выходные и праздничные дни, при условии выпадения таких дней на время организации выездного мероприятия.

98. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ШКОЛЫ по согласованию с работниками, с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ШКОЛЫ и благоприятных условий для отдыха работников.

99. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом директора ШКОЛЫ.

100. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

101. Работники ШКОЛЫ обязана соблюдать утверждённый график отпусков. Работникам ШКОЛЫ запрещается осуществлять трудовые функции в период отпуска. Работнику запрещается осуществлять любую организованную деятельность (учебные или тренировочные занятия, соревнования, спортивно-оздоровительные лагеря, походы, экскурсии и т.д.) с занимающимися ШКОЛЫ, за исключением случаев, когда такая деятельность осуществляется от лица иных организаций (юридических лиц).

102. Педагогическому работнику ШКОЛЫ, в том числе тренеру-преподавателю, старшему тренеру-преподавателю предоставляется гарантированный отпуск в размере 42 календарных дней. Другим работникам ШКОЛЫ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

103. Работнику, имеющему детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им 18-ти лет, по их желанию администрация ШКОЛЫ предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14-ти дней в удобное для названных работников время. Указанный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям). Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

104. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5-ти календарных дней, предоставляется работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. В других случаях предоставление отпуска без сохранения заработной платы может быть предоставлено на усмотрение директора ШКОЛЫ. Для прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, тренеров, старших тренеров, непосредственно участвующих в организации образовательного процесса и (или) спортивной подготовки предоставление отпуска без сохранения заработной платы, как правило, может быть предоставлено при согласии работника возместить пропущенные занятия в другое время.

105. Работнику запрещается осуществлять любую организованную деятельность (учебные или тренировочные занятия, соревнования, спортивно-оздоровительные лагеря, походы, экскурсии и т.д.) с занимающимися ШКОЛЫ, за исключением случаев, когда такая деятельность осуществляется от лица иных организаций (юридических лиц) в период их нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

106. Работникам ШКОЛЫ, предусмотренным Коллективным договором и настоящими Правилами, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ШКОЛЫ определяется коллегиальным органом, утвержденным директором ШКОЛЫ в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть не менее 3 календарных дней и не более 10 календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

107. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе

удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

108. Порядок учёта объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, а также расчёта продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ШКОЛЫ закрепляется локальным нормативным актом ШКОЛЫ, утверждается директором по согласованию с профкомом ШКОЛЫ.

109. Персонализированное решение по каждому из работников с ненормированный рабочим днем на право предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность принимается коллегиальным органом, утверждённым директором ШКОЛЫ по личному заявлению работника, к которому прилагается самоанализ работника с его оценкой объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий в соответствии с критериями, утвержденными администрацией ШКОЛЫ по согласованию с Профкомом ШКОЛЫ.

110. Порядок определения функционала, полноты исполнения должностных обязанностей, выполнения программ спортивной подготовки, выполнения запланированных показателей результативности, а также расчёта продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ШКОЛЫ закрепляется локальным нормативным актом ШКОЛЫ, утверждается директором по согласованию с профкомом ШКОЛЫ.

111. Персонализированное решение по каждому из тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, по продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска принимается коллегиальным органом, утверждённым директором ШКОЛЫ по личному заявлению работника, к которому прилагается самоанализ работника с его оценкой полноты исполнения должностных обязанностей, выполнения программ спортивной подготовки, этапов подготовки, нагрузки, выполнения запланированных показателей результативности и других условий в соответствии с критериями, утвержденными администрацией ШКОЛЫ по согласованию с Профкомом ШКОЛЫ.

112. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также при увольнении работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

113. Дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) в первый день учебы ребенка.

114. Педагогические работники ШКОЛЫ, осуществляющие образовательную деятельность (реализацию образовательных программ), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

115. Исполнение трудовых обязанностей прямыми исполнителями муниципальной услуги, в том числе педагогическими работниками, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями, непосредственно участвующих в организации образовательного процесса во время летних каникул регламентируется локальным нормативным актами ШКОЛЫ.

116. В срок до 30 апреля текущего года по ходатайству прямых исполнителей муниципальной услуги, в том числе педагогических работников, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, непосредственно участвующих в организации образовательного процесса, утверждается расписания работы учебных групп на летнее время. В график работы прямых исполнителей муниципальной услуги,

непосредственно участвующих в организации образовательного процесса, доводятся до работников под роспись не менее чем за 1 месяц до вступления его в силу.

117. В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан уведомить об этом в телефонном режиме, по электронной почте или иным способом администрацию ШКОЛЫ. К уважительным причинам могут быть отнесены:

1. Болезнь работника;
2. Болезнь ребёнка, обращение за экстренной помощью, ожидание приезда бригады скорой помощи к заболевшему;
3. Проведение дома аварийных ремонтных работ;
4. Участие в судебном заседании в качестве истца;
5. Авария;
6. Неблагоприятные метеорологические условия;
7. Невозможность своевременно вернуться из отпуска или командировки из-за погодных условий, болезни, форс-мажорных обстоятельств;
8. Отсутствие в продаже проездных билетов;
9. Административный арест;
10. Поломка общественного транспорта;
11. Привлечение к общественным или государственным обязанностям в соответствии с действующим российским законодательством;

118. В каждом из случаев администрация ШКОЛЫ рассматривает степень уважительности неявки на работу, а также возможность сохранения заработной платы.

119. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации ШКОЛЫ листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. По возможности известить администрацию ШКОЛЫ о своей болезни.

120. Заседание общественных и коллегиальных органов управления ШКОЛОЙ (общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет ШКОЛЫ, Тренерский совет, Методический совет и т.д.) проводится в соответствии с утвержденными графиками их работы.

121. Работникам ШКОЛЫ запрещается:

1. Изменять график работы, расписание учебных занятий;
2. Отменять, удлинять или сокращать учебные занятия;
3. Удалять обучающихся с учебных занятий;

122. Обязанности работника, выпадающие на выходные либо праздничные дни (предоставление отчётов, объяснений и прочее), переносятся на первый рабочий день по завершению выходных либо праздничных дней.

123. Обязанности работника, выпадающие на дни командирования (предоставление отчётов, объяснений и прочее), должны быть исполнены в течение 3-х дней с моментами выхода работника по месту его основной работы.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

124. В случае производственной необходимости работник ШКОЛЫ может быть переведён на дистанционную (удалённую) работу.

125. Особенности дистанционной работы определяются трудовым договором, в соответствии с требованиями настоящих Правил.

126. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам,

связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

127. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

128. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются в ШКОЛЕ, в письменном виде.

129. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им.

130. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путём обмена электронными документами посредством сети Интернет. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа.

131. Коммуникация, посредством телефонных переговоров, допускается в пределах утверждённого графика работы.

132. Работодатель имеет право пригласить Работника для личной встречи по месту нахождения Работодателя в порядке, предусмотренном трудовым договором, но не реже 1 раза в неделю общей продолжительностью не менее 4-х часов.

133. Работник находится на связи с его непосредственным руководителем и должен быть достаточно мобилен, чтобы исполнять его поручения в пределах разумного тайминга, в пределах утверждённого графика работы.

134. В случаях, если в соответствии с настоящим Порядком работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа посредством взаимодействия, предусмотренного настоящими Правилами.

135. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан предоставить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе по месту нахождения ШКОЛЫ, либо, на усмотрение работодателя, по почте заказным письмом с уведомлением.

136. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

137. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется в порядке взаимодействия, предусмотренного настоящими Правилами.

138. В трудовом договоре с работником может быть установлен следующий режим работы:

1. На усмотрение работодателя;
2. На усмотрение работника.

139. При определении режим работы на усмотрение работодателя в трудовом договоре указывается:

1. продолжительность рабочей недели на 1 ставку;
2. фактическая продолжительность рабочей недели;
3. количество выходных дней в неделю - 2 (суббота, воскресенье);
4. продолжительность ежедневной работы;

140. Режим работы и режим времени отдыха работник, если иное не предусмотрено трудовыми договором, определять работником самостоятельно, с учётом перерыва не менее 30 минут.

141. Трудовым договором работника должны быть установлены нормы труда. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

142. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику определяется настоящими правилами на общем основании.

143. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

144. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

145. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

146. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1. если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника;
2. изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;

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

7. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

148. Основные принципы служебного поведения работников ШКОЛЫ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальными организациями.

149. Работник ШКОЛЫ, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ШКОЛЫ;
2. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ШКОЛЫ;
3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
5. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
6. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений не зависимо от факта членства в указанных организациях;
8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ШКОЛЫ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ШКОЛЫ;
12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ШКОЛЫ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ШКОЛЫ;
14. соблюдать установленные в ШКОЛЕ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ШКОЛЫ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

150. Работники ШКОЛЫ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

151. Работник ШКОЛЫ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ШКОЛЕ норм и требований.

152. Работник ШКОЛЫ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

153. Работники ШКОЛЫ, в т.ч. прямые исполнители муниципальной услуги, педагогические работники, тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели, тренеры, старшие тренеры, хореографы, а также работники ШКОЛЫ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ШКОЛЕ либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

154. Работник ШКОЛЫ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

1. предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
2. недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
3. предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

155. В служебном поведении работникам ШКОЛЫ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

156. В служебном поведении работники ШКОЛЫ воздерживаются от:

1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
4. принятия пищи, курения во время любых форм служебного общения с гражданами.

157. Работники ШКОЛЫ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

158. Работники ШКОЛЫ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

159. Внешний вид работника ШКОЛЫ при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к ШКОЛЕ, быть сдержанным и аккуратным.

8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

160. Работники ШКОЛЫ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ШКОЛЫ.

161. В целях противодействия коррупции работник ШКОЛЫ обязан:

1. уведомлять директора ШКОЛЫ обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
4. исполнять иные права и обязанности, определённые действующим законодательством.

162. Работникам ШКОЛЫ запрещается привлекать любые финансовые средства для нужд ШКОЛЫ.

163. Директор ШКОЛЫ обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

164. Особенностью международного и российского спортивного движения является приоритетность общественных и некоммерческих структур, а также их взаимодействие от подготовки спортсмена на самых низких этапах спортивной подготовки до участия в спортивных мероприятиях самого высокого уровня. Право участия спортсмена в мероприятиях различного уровня, проводимых общественными объединениями, а соответственно и его спортивная результативность, возникает при исполнении обязанностей, предусмотренных международным и российским законодательством в области спорта, уставами таких организаций, их локальными нормативными актами, положениями и регламентами о проведении мероприятий.

165. Право работников, обучающихся, спортсменов ШКОЛЫ, а также их родителей (законных представителей) на объединение включает в себя право вступать в существующие общественные объединения либо воздерживаться от вступления в них, а также право беспрепятственно выходить из общественных объединений.

166. Работники, обучающиеся, спортсмены ШКОЛЫ, а также их родители (законные представители) имеют право без предварительного разрешения органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации ШКОЛЫ вступать в общественные объединения на условиях соблюдения норм их уставов.

167. Администрация ШКОЛЫ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, спортсменов ШКОЛЫ, а также их родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях.

168. Администрация ШКОЛЫ создаёт условия для создания на базе ШКОЛЫ по инициативе её обучающихся, спортсменов, родителей (законных представителей), работников детских общественных объединений.

169. В ШКОЛЕ создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются.

170. Администрация ШКОЛЫ создаёт условия для продуктивного сотрудничества с общественными объединениями.

171. Органы общественного управления ШКОЛЫ вправе создавать совместные рабочие группы с общественными объединениями для решения вопросов, связанных с их компетенцией.

172. Работник ШКОЛЫ имеет право осуществлять общественную деятельность на территории ШКОЛЫ, а также в месте осуществления им трудовых обязанностей во время организации образовательного процесса если данная деятельность соответствует уставной деятельности ШКОЛЫ и осуществляется не во вред качеству образовательного процесса.

173. Работник ШКОЛЫ не имеет право осуществлять общественную деятельность на территории ШКОЛЫ, а также в месте осуществления им трудовых обязанностей по привлечению финансовых средств для осуществления уставной деятельности общественного объединения (членских взносов, добровольных пожертвований и.т.д.) во время организации образовательного процесса в соответствии с утверждённым расписанием проведения учебных занятий.

174. Администрация ШКОЛЫ не имеет право запрещать работнику осуществлять общественную деятельность, в том числе по привлечению финансовых средств для осуществления уставной деятельности общественного объединения (членских взносов, добровольные взносы, пожертвования и.т.д.) за пределами времени организации образовательного процесса в соответствии с утверждённым расписанием проведения учебных занятий.

175. Работник ШКОЛЫ, осуществляющий общественную деятельность на территории ШКОЛЫ, а также в месте осуществления им трудовых обязанностей (если такая деятельность предусмотрена договорными взаимоотношениями) имеет право осуществлять такую деятельность в соответствии с кластерным подходом к организации спортивной подготовки, либо в виде агитации в пределах, не противоречащих действующему российскому законодательству.

176. Работник ШКОЛЫ, осуществляющий общественную деятельность на территории ШКОЛЫ, а также в месте осуществления им трудовых обязанностей (если такая деятельность предусмотрена договорными взаимоотношениями) обязан информировать общественность, в том числе обучающихся, спортсменов ШКОЛЫ и их родителей (законных представителей) об адресности и целях своей деятельности.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

177. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся ШКОЛЫ, педагогические и иные работники ШКОЛЫ, родители (законные представители) обучающихся ШКОЛЫ.

178. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать порядок его организации.

179. При зачислении детей в ШКОЛУ родители (законные представители), а так же дети, достигшие 14-летнего возраста, обязаны ознакомиться с уставом ШКОЛЫ, лицензией, правилами распорядка ШКОЛЫ, образовательной программой, правилами проведения соревнований по избранному виду спорта, антидопинговыми правилами,

иными локальными актами школы, регламентирующими организацию образовательного процесса.

180. С целью создания безопасных условий организации деятельности ШКОЛЫ, в пределах взаимоотношений, определённых настоящими Правилами обучающиеся и спортсмены ШКОЛЫ обязаны:

1. выполнять устав, локальные нормативные акты ШКОЛЫ;
2. участвовать в образовательном процессе в соответствии с утверждённым расписанием занятий;
3. посещать учебные занятия в спортивной форме и спортивной обуви, соответствующей избранному виду спорта;
4. не пропускать, без уважительной причины, учебные занятия;
5. приходить на учебные или тренировочные занятия за 15 минут до их начала;
6. по окончании учебных занятия в течение 15 минут покинуть место проведения занятий;
7. соблюдать требования техники безопасности во время образовательного процесса;
8. экономно использовать электроэнергию и воду;
9. соблюдать требования безопасности во время участия в физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных мероприятиях и при нахождении на объектах спорта;
10. не использовать допинговые средства и (или) методы, в установленном порядке соблюдать прохождение обязательного допингового контроля;
11. соблюдать этические нормы в области спорта;
12. соблюдать положения (регламенты) о физкультурных и спортивных мероприятиях, соревнованиях, в которых он принимает участие, и требования организаторов таких мероприятий и соревнований;
13. соблюдать санитарно-гигиенические требования, медицинские требования, регулярно проходить медицинские обследования (в т.ч. самостоятельно или под руководством родителей (законных представителей)) в целях обеспечения безопасности занятий спортом;
14. незамедлительно сообщать руководителям или иным ответственным должностным лицам ШКОЛЫ, либо своему тренеру-преподавателю о возникновении обстоятельств, представляющих угрозу его жизни или здоровью либо жизни или здоровью иных лиц, в том числе о неисправностях используемого оборудования и спортивного инвентаря, заболеваниях и травмах, а также о нарушениях общественного порядка;
15. в течение не более чем 3-х дней сообщать ШКОЛЕ об изменении своего контактного телефона, места жительства, иной контактной информации;
16. принимать участие в физкультурных, спортивных мероприятиях, соревнованиях в составе иных организаций (за исключением общеобразовательной школы, в которой он обучается) по согласованию со ШКОЛОЙ;
17. если родители (законные представители) обучающегося или спортсмена ШКОЛЫ не забрали его в течение 15 минут по окончании учебного занятия, иного мероприятия ШКОЛЫ по причине задержки, то обучающийся ШКОЛЫ обязан сообщить об этом тренеру-преподавателю либо иному работнику ШКОЛЫ.

181. С целью создания безопасных условий организации деятельности ШКОЛЫ, в пределах взаимоотношений, определённых настоящими Правилами родители (законные представители) обучающихся ШКОЛЫ обязаны:

1. выполнять устав ШКОЛЫ, правила внутреннего трудового распорядка ШКОЛЫ, локальные нормативные акты ШКОЛЫ;
2. содействовать выполнению Устава ШКОЛЫ, иных локальных актов ШКОЛЫ, регламентирующих организацию образовательного, воспитательного, тренировочного процесса своими детьми;

3. Самостоятельно приобрести спортивную форму и спортивную обувь, соответствующую избранному виду спорта, с целью обеспечения безопасности при организации учебных процессов, за исключением случаев, когда экипировка предоставляется ШКОЛОЙ;
4. В полном объёме, предусмотренном локальными актами ШКОЛЫ, обеспечить прохождение медицинского обследования и углубленного медицинского обследования своим ребёнком. Ежегодно, в сроки, определённые ШКОЛОЙ, предоставлять медицинское заключение для занятий избранным видом спорта;
5. Оперативно информировать ШКОЛУ об изменениях в состоянии здоровья своего ребёнка, обо всех известных случаях заболеваний и травмированиях;
6. Осуществлять контроль за систематичностью посещения тренировочных занятий своим ребёнком;
7. Извещать ШКОЛУ об уважительных причинах отсутствия своего ребёнка на занятиях;
8. Самолично, либо через доверенных лиц, доставлять своего ребёнка к месту проведения учебных занятий, к месту сбора обучающихся ШКОЛЫ, не совпадающих с местом проведения учебных занятий, и обратно;
9. Принять на себя полную ответственность за жизнь и здоровья своего ребёнка в период его доставки к месту проведения учебных занятий, к месту сбора обучающихся ШКОЛЫ не совпадающих с местом проведения тренировочных занятий и обратно;
10. Покинуть место сбора только после разрешения лица, ответственного за жизнь и здоровье его ребёнка во время организации образовательного процесса;
11. Информировать администрацию ШКОЛЫ по факту отсутствия работника ШКОЛЫ в месте организации образовательного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий;
12. Прибыть к месту проведения образовательного процесса, либо иного установленного места, за 15 минут до окончания учебного занятия, либо за 15 минут до указанного ответственным лицом времени;
13. В случае если обучающийся ШКОЛЫ прибывает к месту проведения учебных занятий (иному месту организации образовательного процесса, физкультурных, спортивных и массовых мероприятий), а также покидает указанные места самостоятельно, то его родители (законные представители) принимают на себя полную ответственность за его жизнь и здоровья в период следования его к месту проведения учебных занятий, а также обратного возвращения, в том числе и в случае отмены учебных занятий;
14. если обучающийся ШКОЛЫ самостоятельно к месту проведения учебных занятия, иных мероприятий ШКОЛЫ, считается, что родители (законными представителями) приняли решение о том, что их ребёнок самостоятельно посещает учебные занятия и иные мероприятия ШКОЛЫ, если иное не предусмотрено договором о предоставлении образовательных услуг;
15. в случае принятия родителями (законными представителями) решения о том, что их ребёнок самостоятельно возвращается после окончания учебных занятий, иных мероприятий ШКОЛЫ, также принимает на себя полную ответственность за жизнь и здоровья своих детей в период их возвращения от места проведения учебных занятий, от места сбора обучающихся не совпадающих с местом проведения учебных занятий, в том числе и в случае отмены учебных занятий, иных мероприятий в соответствии с утверждённым регламентом;
16. если родители (законные представители) обучающихся не забрали их в течение 15 минут по окончании учебных занятия, иных мероприятий ШКОЛЫ, считается, что родители (законными представителями) приняли решение о том, что их ребёнок самостоятельно возвращается от места организации учебных занятия, иных

мероприятий ШКОЛЫ, если иное не предусмотрено договором о предоставлении образовательных услуг;

17. если родители (законные представители) обучающихся ШКОЛЫ не прибыли к месту проведения учебных занятий, иных мероприятий ШКОЛЫ за 15 минут до их окончания, ШКОЛА не несёт ответственность за жизнь и здоровье их детей, в т.ч. если они по окончании учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, самостоятельно покинули место проведения учебных занятия, иных мероприятий ШКОЛЫ;
 18. В случае задержки в течение 15 минут по окончании учебного занятия, иного мероприятия ШКОЛЫ, родители (законные представители) обязаны в телефонном режиме сообщить педагогическому работнику, ответственного за обучение их ребёнка;
 19. Придерживаться этических норм и правил в общении с работниками, иными обучающимися и их родителями (законными представителями);
 20. В пределах собственной компетенции соблюдать требования по обеспечению безопасности образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ШКОЛЫ;
 21. Осуществлять любые взаимодействия финансового характера между ними и ШКОЛОЙ только через администрацию ШКОЛЫ путём заключения договорных взаимоотношений;
 22. Сообщать в администрацию ШКОЛЫ обо всех известных ему случаях сбора финансовых средств работниками ШКОЛЫ для нужд ШКОЛЫ, иных фактах коррупции со стороны работников ШКОЛЫ;
 23. Перед выходом к месту организации образовательного процесса получить актуальную информацию о возможных изменениях в порядке его организации посредством платформы СФЕРУМ.
182. С целью создания безопасных условий организации деятельности ШКОЛЫ, добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей в пределах взаимоотношений, определённых настоящими Правилами прямые исполнители муниципальной услуги обязаны:
1. приходить на работу в соответствии с утверждённым графиком работы, но не позже чем за 15 минут до начала учебных занятий;
 2. принять обучающихся у их родителей (законных представителей) в соответствии с утверждённым расписанием учебных занятий, утвержденным списочным составом в соответствии с требованиями настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ШКОЛЫ, регламентирующих порядок ответственности за жизнь и здоровье обучающихся ШКОЛЫ;
 3. осуществить контроль готовности обучающихся для участия в учебных занятиях, иных мероприятиях ШКОЛЫ;
 4. в случае неготовности обучающихся для участия в учебных занятиях, в т.ч. в связи с отсутствием медицинского допуска, либо в случае принятия педагогическим работником, ответственным за проведение учебного занятия, решения о невозможности участия обучающегося в учебном занятии, отстранить обучающегося от участия в учебном или ином мероприятии, разместив его в месте проведения мероприятия в пределах визуального контроля;
 5. провести переключку присутствующих обучающихся на начало занятия;
 6. провести учебное занятие, иное мероприятие в соответствии с утверждённым расписанием или регламентом мероприятия, в соответствии с утверждённой образовательной программой, положением или регламентом о проведении мероприятия;
 7. по окончании учебного занятия, иного мероприятия вывести обучающихся в раздевалку, осуществить контроль за их поведением, требованиями безопасности в

- раздевалке, осуществить выдачу обучающихся их родителям (законным представителям);
8. если родители (законные представители) не забрали обучающихся в течение 15 минут по окончании учебного занятия, иного мероприятия ШКОЛЫ, педагогический работник, ответственный за проведение учебного занятия, выводит их за пределы спортивного объекта (места проведения тренировочного занятия) и с данного момента считается, что образовательный процесс завершён и педагогический работник, ответственный за проведение учебного занятия, имеет право оставить обучающегося без присмотра. С указанного момента родители (законные представители) принимает полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей на себя.
 9. по окончании учебного занятия проверить помещение на предмет наличие обучающихся в месте проведения учебного занятия, иного мероприятия ШКОЛЫ;
 10. проверить помещение на предмет забытых вещей;
 11. заполнить журнал учёта работы с учебной группой по окончании учебного занятия, иного мероприятия ШКОЛЫ;
 12. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о всех изменениях в порядке организации образовательного процесса.
 183. К иным обязанностям участников образовательного процесса относится:
 1. посещение родительских собраний;
 2. посещение администрации ШКОЛЫ по её требованию;
 3. Использование для коммуникации с целью организации образовательного процесса платформу СФЕРУМ;
 4. исполнение иных локальных нормативных актов ШКОЛЫ;
 5. бережное отношение к имуществу ШКОЛЫ;
 6. экономное использование электроэнергии и воды;
 184. На учебных занятиях могут присутствовать директор, заместитель директора, заведующий отделением, руководители тренерских советов, инструкторы-методисты. Иные работники ШКОЛЫ могут находиться на учебных занятиях в соответствии с распорядительными документами по ШКОЛЕ.
 185. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора ШКОЛЫ, в его отсутствие заместителя директора по УСР.
 186. Родители (законные представители) могут присутствовать на учебных занятиях с разрешения педагогического работника, ответственного за проведение учебного занятия.
 187. Во время проведения учебных занятий, во время организации образовательного, тренировочного процессов никому не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы.
 188. Педагогические работники, ответственные за проведение учебного занятия, обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятия. Недопустимо прерывать занятия или отлучаться во время занятия.
 189. Во время проведения учебных занятий запрещается отвлекать обучающихся на мероприятия, не связанные с учебным процессом в соответствии с образовательной программой.
 190. Взаимодействие между сторонами образовательного процесса производится:
 1. посредством телефонной связи;
 2. электронной почты;
 3. платформы СФЕРУМ;
 191. информационные ресурсы:

Официальные:
<https://sport-shkola.ru/>
<https://vk.com/sportshkola5vm>

Дополнительные:

11. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ УЧЕБНЫХ И ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ.

192. Учебные занятия могут быть отменены:

1. по решению администрации ШКОЛЫ;
2. по инициативе педагогического работника ответственного за проведение учебного занятия;
3. экстренная отмена либо отмена по обстоятельствам непреодолимой силы, не зависящим от работника школы;

193. Учебные занятия отменяются на основании приказа директора ШКОЛЫ, в его отсутствие на основании распоряжения заместителя директора по УСР.

194. Отмена учебных занятий по решению Администрации ШКОЛЫ может быть по причине:

1. командирование работника;
2. отпуск работника;
3. болезнь работника;
4. возложения на работника временных трудовых или общественно обязанностей;
5. в связи с исполнением работником государственных обязанностей;
6. в связи с обстоятельствами, препятствующими безопасному проведению учебного или тренировочного процесса (нарушение требований противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, неисправности оборудования и т.д.);
7. иные причины.

195. Отмена учебных занятий по инициативе педагогического работника ответственного за проведение учебного занятия может быть по причине:

1. В случае обстоятельств, препятствующих проведению учебного занятия (отсутствие света, водоснабжения, и т.д.);
2. В случае обстоятельств, потенциально опасных для жизни и здоровья обучающихся, выявленных в ходе проведения учебного занятия (нарушение требований противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, неисправности оборудования и т.д.);

196. Экстренная отмена либо отмена по обстоятельствам непреодолимой силы, не зависящим от работника школы может быть по причине:

1. Террористическая опасность;
2. Чрезвычайные происшествия;
3. По сигналам гражданской обороны;
4. Отсутствие работника на месте проведения учебного занятия;
5. Иные обстоятельства.

197. Отмена учебных занятий по решению администрации необходимо, по возможности, производить в сроки, достаточные для оповещения обучающихся, а также их родителей (законных представителей) об отмене занятий.

198. Педагогические работники ответственные за проведение учебного занятия, по возможности, должны объявить об отмене занятий обучающимся и их родителям (законным представителям) на занятиях, предшествующим отменяемым.

199. Информация об отмене занятия размещается в соответствующем чате на платформе СФЕРУМ.

200. В случае возможности, в месте проведения занятий, в доступном для обучающихся и их родителей (законных представителей), размещается соответствующее объявление. Оповещаются лица, осуществляющие контроль за пропускным режимом на спортивном объекте (непосредственно, либо через соответствующих должностных лиц) об отмене занятий.

201. Контроль за оповещением обучающихся и спортсменов, а также их родителей (законных представителей) осуществляет заместитель директора по УСР либо лицо его замещающее.

202. В случае отмены учебных занятий по инициативе педагогического работника ответственного за проведение учебного занятия необходимо:

1. Обеспечить надлежащий порядок и дисциплину среди обучающихся;
2. Обеспечить готовность к эвакуации;
3. Информировать администрацию ШКОЛЫ об обстоятельствах отмены занятия;
4. По возможности организовать учебный процесс по таким разделам, как теоретическая подготовка;
5. По возможности, оповестить родителей (законных представителей), в т.ч. посредством платформы СФЕРУМ;
6. Выдать обучающимся их родителям (законным представителям) по факту их прибытия к месту проведения учебных занятий;
7. Распустить оставшихся обучающихся через 15 минут по времени завершения учебного занятия;
8. В случае эвакуации педагогический работник, ответственный за проведение учебного занятия, находится с обучающимися до особого распоряжения директора ШКОЛЫ либо лица его замещающего.

203. В случае экстренной отмены либо отмены по обстоятельствам непреодолимой силы, не зависящим от работника школы, работник:

1. действует в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности;
2. находится с обучающимися до особого распоряжения директора ШКОЛЫ либо лица его замещающего.

12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

204. Замещение временно отсутствующего педагогического работника, ответственного за проведение учебного занятия осуществляется в соответствии с приказом директора ШКОЛЫ.

205. При замещении временно отсутствующего педагогического работника, ответственного за проведение учебного занятия кандидат на замещение назначается директором ШКОЛЫ по предложению заместителя директора по УСР, при его согласии и возможности.

13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ПРЕДЕЛАМИ ШКОЛЫ

206. Работниками ШКОЛЫ может быть организован образовательный процесс за пределами ШКОЛЫ в соответствии с приказом директора ШКОЛЫ с их письменного согласия в следующих случаях:

1. Служебная командировка и служебная поездка;
2. Организация и проведение соревнований;
3. Участие в соревнованиях, спортивных и массовых мероприятиях;
4. Организация и проведение физкультурно-спортивных лагерей, тренировочных сборов;
5. Иные случаи.

207. Служебной командировкой работника является инициированная директором ШКОЛЫ поездка работника ШКОЛЫ на определенный срок для выполнения служебного поручения за пределами города Ростова – на – Дону.

208. Порядок направления работников ШКОЛЫ определяется локальным нормативным актом ШКОЛЫ, который не может противоречить настоящим Правилам.

209. Работник может направляться в служебную командировку в иную организацию, либо для выполнения должностных обязанностей в интересах ШКОЛЫ за пределами города Ростова – на – Дону (участие в соревнованиях, организация и проведения физкультурно-спортивных лагеря, тренировочных сборов, экскурсий и прочее), либо в качестве сопровождающего лица.

210. В случае если работник командировается в иную организацию, то он осуществляет деятельность в соответствии с трудовым распорядком данной организации в рамках его должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией.

211. В случае если работник командировается в интересах ШКОЛЫ за пределами города Ростова – на – Дону (участие в соревнованиях, организация и проведения физкультурно-спортивных лагеря, тренировочных сборов, экскурсий и прочее), либо в качестве сопровождающего лица, то он осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым распорядком ШКОЛЫ, в рамках его должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией, локальными нормативными актами, регламентирующими его должностные обязанности во время командирования.

212. В отдельных случаях, в частности во время организации и проведения физкультурно-оздоровительных лагерей, тренировочных сборов должностные обязанности работника ШКОЛЫ, а также правила трудового распорядка могут быть расширены.

14. БРИГАДНЫЙ ПОДРЯД.

213. В ШКОЛЕ по инициативе работников и с согласия администрации ШКОЛЫ может реализовываться бригадный метод работы по реализации образовательной программы более чем одним работником.

214. Тарификация указанных работников рекомендуется осуществлять с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы, с последующим распределением фонда оплаты труда по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста (норме отработанных часов) и вкладе в выполнение установленных для бригады норм и показателей результативности работы.

215. Важнейшим условием успешного внедрения бригадной формы организации и оплаты труда является оценка трудовой деятельности как бригады в целом, так и каждого ее члена. Оценка труда и, следовательно, размер доплат и премий необходимо определять способами оптимально простыми, доступными для понимания каждого члена бригады. Каждый работник должен быть уверен, что результаты его работы, как и результаты труда других членов бригады, достаточно полно учитываются, и решение вопроса о размерах доплат и премий будет основываться на оценке качества и количества труда каждого.

216. Оценка трудовой деятельности осуществляется с помощью системы показателей, которые определяются непосредственно в коллективе с учетом специфики его работы. Использование коэффициента трудового участия способствует более строгому учету выполнения функциональных обязанностей сотрудников, повышает роль коллектива в решении вопросов улучшения работы, является основой для определения размеров заработной платы членов бригады.

217. Коэффициент трудового участия устанавливается по итогам работы каждого месяца и утверждается в зависимости от принятого порядка либо советом бригады, либо общим собранием бригады.

218. Порядок организации бригадного подряда закрепляется локальным нормативным актом ШКОЛЫ, утверждаемый директором ШКОЛЫ по согласованию с профсоюзным комитетом ШКОЛЫ.

15. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

219. Аттестация работников ШКОЛЫ проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а для педагогических работников, по их желанию, в целях установления квалификационной категории.

220. Перечень работников отрасли образования, для которых прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям является обязательным утверждает федеральный орган исполнительной власти в области образования.

221. Перечень работников ШКОЛЫ, для которых прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям является обязательным может быть расширен администрацией ШКОЛЫ и закреплён локальным нормативным актом ШКОЛЫ.

222. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям может проводиться, как плановая, так и внеплановая.

223. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
2. проработавшие в ШКОЛЕ в занимаемой должности менее двух лет;
3. беременные женщины;
4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

224. Аттестация женщин, находящиеся в отпуске по беременности и родам и лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

225. Аттестация отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

226. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ШКОЛЫ по уважительным причинам, перечень которых определен настоящими Правилами, его аттестация переносится на другую дату.

227. Порядок аттестации работников ШКОЛЫ в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям закрепляется локальным нормативным актом ШКОЛЫ, утверждаемый директором ШКОЛЫ по согласованию с профсоюзным комитетом ШКОЛЫ.

16. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

228. Необходимость, порядок и периодичность, подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодателем на основании требований федеральных законов и иных нормативных актов.

229. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются на основании графика, утверждённого директором ШКОЛЫ.

230. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются директором ШКОЛЫ.

231. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования, представляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

17. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

232. Работники ШКОЛЫ проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

233. Порядок проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и их периодичность устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

234. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств ШКОЛЫ.

18. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ.

235. К экстренным случаям относятся:

1. Неисправность инженерных систем и коммуникаций;
2. Несчастный случай в образовательном процессе или спортивной подготовке;
3. Пожар;
4. Опасность террористического акта;
5. Опасность взрыва;
6. Стихийные бедствия;
7. Оповещение ГО и ЧС;
8. Иные случаи.

236. Порядок действия в экстренных случаях определяется локальными нормативными актами ШКОЛЫ, утвержденными в установленном порядке.

19. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

237. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать правила поведения в местах организации образовательного процесса.

238. Все участники образовательного процесса обязаны:

1. соблюдать санитарные нормы и правила;
2. посещать места организации образовательного, а также иные мероприятия ШКОЛЫ в сменной обуви;
3. вести себя уважительно по отношению к другим участникам образовательного, тренировочного и воспитательного процессов, обслуживающему персоналу;
4. не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

239. На территории ШКОЛЫ, а также в местах и в процессе организации образовательного процесса запрещается:

1. курить;
2. распивать спиртные напитки;

3. появляться в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство;
4. использовать нецензурные выражения;
5. осуществлять религиозную или политическую пропаганду;
6. проявлять нетерпимость по расовому и национальному признаку;
7. носить или выставлять на показ знаки или иную символику, а также проявлять любую иную пропаганду, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни, пропаганду жестокости, насилия, порнографии, нетрадиционных сексуальных отношений и (или) предпочтений либо смены пола, использование допингов и запрещённых средств в спорт;
8. нарушать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
9. оставлять автотранспорт в 30-метровой зоне безопасности ШКОЛЫ;
10. проносить запрещенные на территории ШКОЛЫ предметы и вещества, огнестрельное (кроме сотрудников, отвечающих за охрану и поддержания правопорядка на объекте в соответствии с законодательством РФ) и холодное оружие, колющие, режущие, крупногабаритные, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, взрывные устройства, пиротехнические изделия, взрывчатые, радиоактивные, огнеопасные, ядовитые и сильно пахнущие вещества, алкогольные напитки, пиво;
11. находиться в проходах, в местах эвакуации, создавать помехи передвижению участников образовательного, тренировочного и воспитательного процессов, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений, иной инвентарь и зелёные насаждения;
12. заходить без разрешения администрации ШКОЛЫ в места непосредственного проведения образовательного, тренировочного и воспитательного процессов (спортивные залы, площадки и т.д.), в служебные и технические помещения ШКОЛЫ;
13. проходить в ШКОЛУ с животными;
14. осуществлять торговлю, наносить надписи, расклеивать и распространять объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации ШКОЛЫ;
15. вести от лица иных организация и сообществ работу по привлечению финансовых средств в их интересах.

20. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

240. Обязанность по обеспечению безопасности организации образовательного процесса возлагается на его всех участников.

241. Администрация ШКОЛЫ разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.), направленные на обеспечение безопасности организации образовательного, а также осуществляет контроль за их исполнением.

242. Локальные нормативные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации образовательного процесса являются обязательными для исполнения всеми его участниками.

243. Локальные нормативные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации образовательного процесса обязаны находиться в доступном для всех его участников.

244. Работники ШКОЛЫ обязаны неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного процесса, а также осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся ШКОЛЫ, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории ШКОЛЫ.

245. По всем выявленным фактам нарушения правил обеспечения безопасности организации образовательного процесса работники ШКОЛЫ обязаны незамедлительно информировать Администрацию ШКОЛЫ.

246. Педагогические работники обязаны:

1. неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного процесса;
2. проводить плановые и внеплановые инструктажи по технике безопасности с обучающимися ШКОЛЫ;
3. систематично проводить разъяснительные беседы с обучающимися ШКОЛЫ, а также их родителями о важности соблюдения требований к обеспечению безопасности при организации образовательного процесса;
4. в обязательном порядке включать в повестку родительских собраний вопросы, связанные с обеспечением безопасности при организации образовательного процесса;
5. осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), а также иными лицами, находящимися на территории ШКОЛЫ, в местах организации и проведения образовательного процесса;
6. требовать неукоснительного выполнения требований по обеспечению безопасности организации образовательного процесса от обучающихся ШКОЛЫ, а также их родителей (законных представителей);
7. проводить мероприятия, направленные на формирование навыков поведения обучающимися ШКОЛЫ в экстремальных ситуациях;
8. информировать обучающихся и их родителями (законными представителями) о вносимых изменениях в правила обеспечения безопасности организации образовательного, тренировочного и воспитательного процессов, принятие новых локальных нормативных актов ШКОЛЫ;
9. незамедлительно информировать администрацию ШКОЛЫ по фактам начастного случая в образовательном процессе.

247. Обучающиеся обязаны:

1. неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного процесса;
2. неукоснительно соблюдать требования работников ШКОЛЫ в экстренных случаях.

248. Родители (законные представители) обязаны:

1. неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного процесса;
2. содействовать исполнению правил обеспечения безопасности организации образовательного процесса их детьми;
3. осуществлять контроль за исполнением правил обеспечения безопасности образовательного процесса их детьми.

249. Работники ШКОЛЫ за нарушение правил обеспечения безопасности организации образовательного процесса несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

250. Иные участники образовательного процесса несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

251. Обучающиеся ШКОЛЫ могут быть отчислены из ШКОЛЫ в случае грубых или систематических нарушений правил обеспечения безопасности организации образовательного процесса.

21. ПРИЁМНЫЕ ДНИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

252. Для работников, относящиеся к руководителям ШКОЛЫ, в их графиках работы предусматривается время для приёма граждан по личным вопросам.

253. Графиком работы руководящих работников ШКОЛЫ определяется не менее 2-х дней в неделю для приёма граждан по личным вопросам.

254. График работы руководящих работников ШКОЛЫ размещается в ШКОЛЕ, в доступном месте для участников образовательного процесса и спортивной подготовке.

255. Работники ШКОЛЫ, ведущие приём, обязаны в установленном порядке вести регистрацию принимаемых посетителей, в течение 1 рабочего дня информировать директора ШКОЛЫ о цели посещения ШКОЛЫ посетителями.

22. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.

256. Уведомление работодателя, его представителя осуществляется по вопросам, относящихся к обязательствам либо компетенции работника, предусмотренными настоящими Правилами, осуществляется непосредственно (экстренные и любые иные случаи), в телефонном режиме (экстренные и любые иные случаи), либо посредством средств электронной связи (любые случаи за исключением экстренных).

257. Официальными источниками коммуникации в телефонном режиме является:

тел: +7863 240 78 04;

258. Официальными источниками коммуникации посредством электронной связи является электронная почта:

anashkina-e@bk.ru

dorogadobra77@gmail.com;

259. Дополнительные источники коммуникации – мобильные телефоны директора ШКОЛА, а также его заместителей.

260. К экстренным относятся случаи, угрожающие жизни и здоровью граждан, сохранности имущества ШКОЛЫ, неисправностях машин и оборудования.

23. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

261. ШКОЛА в лице директора самостоятельно регламентирует функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными правовыми документами в области трудового законодательства.

262. Круг должностных обязанностей определяется его должностной инструкцией, разработанной ШКОЛОЙ и утверждённой ей директором.

24. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

263. За добросовестный труд и высокое качество исполнения трудовых обязанностей, за достижения в работе в ШКОЛЕ применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности директор ШКОЛЫ;
2. награждение благодарственным письмом;
3. награждение почетной грамотой;
4. награждение серебряным знаком ШКОЛЫ.
5. начисление стимулирующих выплат, в соответствии с утверждёнными локальными нормативными актами ШКОЛЫ;
6. наградами и призами (медали, вымпелы, призы, кубки, и.т.д.);
7. представление работника для награждения вышестоящими организациями, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, правительственными и государственными наградами.

264. Порядок применения поощрений определяется локальным нормативным актом ШКОЛЫ.

265. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. По требованию работника запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

266. За нарушение трудовой дисциплины, Устава ШКОЛЫ, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов ШКОЛЫ, а также иных документов одобренных и принятых в качестве распорядительных в ШКОЛЕ (правила проведения соревнования, положения и регламенты проведения соревнований, локальные акты общероссийских и региональных спортивных федераций и т.д.) директор ШКОЛЫ имеет право вынести работникам дисциплинарное взыскание в виде:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

267. Наложение дисциплинарного взыскания, осуществляется в строгом соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

268. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться только директором ШКОЛЫ.

269. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

270. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

271. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

272. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

273. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

26. КОНТРОЛЬ

274. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляет директор ШКОЛЫ, а также его заместители по направлениям деятельности в пределах собственной компетенции.

27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

275. Все стороны, участвующие в деятельности ШКОЛЫ, регламентируемой настоящими Правилами, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными нормативными актами ШКОЛЫ) за соблюдения настоящих Правил в соответствии с собственной компетенцией.

28. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

276. Настоящие Правила утверждаются директором ШКОЛЫ по согласованию с Профкомом ШКОЛЫ и вступают в силу с момента их утверждения директором ШКОЛЫ.

277. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся по инициативе руководителей структурных подразделений ШКОЛЫ или Профсоюзного комитета ШКОЛЫ. Работники ШКОЛЫ имеют право инициировать внесение изменений и дополнений к настоящим Правилам через Профсоюзный комитет ШКОЛЫ, либо через руководителя структурного подразделения в котором он осуществляет трудовые функции.

278. Дополнения и изменения к настоящим Правилам рассматриваются руководителями структурных подразделений ШКОЛЫ и инспектором отдела кадров, проводится их правовая экспертиза, определяется целесообразность и эффективность внесения изменений и дополнений, после чего они выносятся для утверждения директором ШКОЛЫ.