

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КГБ ПОУ «Алтайское училище олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБ ПОУ «Алтайское училище олимпийского резерва» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом КГБ ПОУ «Алтайское училище олимпийского резерва» (далее – АУОР), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АУОР.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников АУОР.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором АУОР, трудовым договором, локальными нормативными актами АУОР.

1.4. Администрация АУОР обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором АУОР, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила утверждаются Администрацией АУОР с учетом мнения представительного органа работников АУОР согласно ст. 190 ТК РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Текст Правил размещается на сайте АУОР.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в АУОР имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в АУОР в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в АУОР осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка.

2.5. При поступлении на работу в АУОР работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в АУОР, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (ст. 69, 213 ТК РФ).

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

2.6. Между работником и директором АУОР заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а АУОР обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором АУОР, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в АУОР. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в АУОР. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией АУОР.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация АУОР обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором АУОР, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Администрации АУОР.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора АУОР на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора АУОР о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.14. На основании приказа о приеме на работу директор АУОР обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в АУОР является для работника основной.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация АУОР обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его

права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в АУОР. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. Администрация АУОР не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.18. На каждого работника АУОР ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.19. Личное дело работника хранится в АУОР в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.20. О приеме работника в АУОР делается запись в книге учета личного состава.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в АУОР по инициативе Администрации АУОР, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости Администрация АУОР имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах АУОР. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы АУОР (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу в пределах АУОР оформляется приказом директора АУОР, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию АУОР в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией АУОР заявления работника об увольнении.

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

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Администрацией АУОР трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора АУОР, соглашения или трудового договора, директор АУОР обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации АУОР производится с учетом мотивированного мнения представительного органа АУОР, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АУОР.

2.34. С приказом директора АУОР о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор АУОР обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения Администрация АУОР производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, иные документы (справку 2НДФЛ, справку по форме 182н, личную медицинскую книжку, сертификат о профилактических прививках (если был заведен). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация АУОР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, иными документами, либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления Администрация АУОР освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников АУОР

3.1. Работник АУОР имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- участие в управлении АУОР в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором АУОР формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора АУОР, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные Коллективным договором АУОР.

3.2. Работник АУОР обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания директора АУОР, руководителей структурных подразделений АУОР, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию Администрации АУОР выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности АУОР, повышение качества подготовки обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку;

- соблюдать установленные в АУОР нормы Кодекса этики и служебного поведения работников образовательного учреждения и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность – оборудование, аппараты, технику и другое имущество, строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо, другие финансовые и материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного и тренировочного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать Администрацию АУОР, либо непосредственного

руководителя структурного подразделения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять Администрации АУОР информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Преподаватель АУОР обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов АУОР;

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками АУОР, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Алтайского края и г. Барнаула;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4. Тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение планов и программ спортивной подготовки по видам спорта;

- вести учет достижений лиц, проходящих спортивную подготовку, и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание лиц, проходящих спортивную подготовку, вести воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять документацию (программы спортивной подготовки по видам спорта, календарные планы спортивных мероприятий и пр.) по спортивной подготовке;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области соответствующего вида спорта;

- осуществлять организационное и методическое руководство тренировочной работой лиц, проходящих спортивную подготовку;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками АУОР, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по спортивной подготовке;

- обмениваться опытом работы с тренерами, тренерами-преподавателями учреждений спортивной подготовки Алтайского края и г. Барнаула;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором АУОР.

4. Основные права и обязанности директора АУОР

4.1. Директор АУОР имеет право:

- управлять АУОР, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом АУОР;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников АУОР;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АУОР и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися, и на тренировочных мероприятиях с лицами, проходящими спортивную подготовку;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор АУОР обязан:

- создавать работникам АУОР необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора АУОР, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ «Алтайское училище олимпийского резерва», финансируемого за счет средств краевого бюджета, в сфере физической культуры и спорта, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам АУОР в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования и спортивной подготовки;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения и спортивной подготовки;
- принимать меры по обеспечению учебного и тренировочного процессов необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций АУОР, направленные на улучшение работы АУОР, поддерживать и поощрять лучших работников АУОР;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом АУОР, Коллективным договором АУОР, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор АУОР несет ответственность:

- за уровень квалификации работников АУОР;

- реализацию образовательных программ и программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- за качество образования обучающихся и спортивной подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся АУОР во время образовательного процесса и лиц, проходящих спортивную подготовку, во время тренировочного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава АУОР, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления АУОР, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;

- за причинение АУОР ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор АУОР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников АУОР определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, расписанием тренировок и соревнований, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Режим пятидневной рабочей недели

Понедельник – четверг с 08.15 до 17.00 ч;

Пятница с 08.30 до 16.00 ч;

Обед с 12.30 до 13.00 ч;

Выходные: суббота, воскресенье

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- Администрация: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по хозяйственной работе, главный бухгалтер, юрист, специалист по охране труда, контрактный управляющий, заведующий спортивными сооружениями;

- Отдел управления кадрами и трудовыми отношениями: начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями, специалист по кадровому делопроизводству, секретарь руководителя;

- Бухгалтерия: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по расчету заработной платы, бухгалтер по первичной документации, бухгалтер;

- Тренеры: инструктор-методист, механик по техническим видам спорта; инструктор (с 9.00 до 13.00 ч – с 17.00 до 21.00 ч);

- Преподаватели: преподаватель (школа), педагог-организатор, специалист по воспитательной работе, методист по научно-методической работе, методист учебной части, секретарь, лаборант, библиотекарь.

- Общежитие: заведующий общежитием, кастелянша, швея по ремонту спецодежды, оператор стиральных машин;

- Столовая: заведующий столовой, заведующий складом, подсобный рабочий, кондитер, уборщик служебных помещений (зала для приема пищи);

- АХЧ: заведующий складом, комендант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, гардеробщик, дворник, лаборант, лаборант спортивных сооружений, техник, водитель, художник-оформитель, слесарь-сантехник, плотник, столяр, штукатур, маляр, электрогазосварщик, электромонтер, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений; уборщик служебных помещений, тракторист, подсобный рабочий;

- Спортивная база: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- Спортивный центр: электромонтер, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, дворник.
- Отделение: инструктор-методист.

6.3. Режим шестидневной рабочей недели

Понедельник – четверг с 08.30 ч до 16.00 ч;

Пятница – суббота с 08.30 ч до 15.00 ч;

Обед с 12.30 ч до 13.00 ч;

Выходной – воскресенье

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- Преподаватели: преподаватель (СПО), педагог-психолог, спортивный психолог;
- Общежитие: уборщик служебных помещений;
- Тренеры: старший тренер, тренер;
- Отделение адаптивного спорта: тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту;
- Отделение: старший тренер, тренер.

6.4. Режим непрерывной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени

а) 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха) с 09.00 ч до 09.00 ч следующего дня

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- Общежитие: вахтер, сторож;

б) 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха) с 08.00 ч до 08.00 ч следующего дня

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- АХЧ: вахтер, сторож;
- Спортивный центр: вахтер, сторож;

в) 1/3 (1 сутки рабочие / 3 суток отдыха), время начала и окончания работы регулируется графиком, составляемым ежемесячно специалистом по воспитательной работе, но не более 36 ч в неделю

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

Преподаватели: воспитатель;

Тренеры: воспитатель;

г) 2/2 (два дня рабочие по 11 час 30 мин, обед – 30 мин / через два дня – отдыха) с 08.00 ч до 20.00 ч

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- Спортивный центр: гардеробщик.

д) 3/3 (3 дня рабочих / 3 дня выходных), 15-часовой рабочий день с 05.30 ч до 20.30 ч

предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- Столовая: повар, мойщик посуды, уборщик служебных помещений.

Установить учетный период времени – месяц. Установить порядок исчисления часовой тарифной ставки (из должностного оклада) исходя из нормы часов рабочего времени за расчетный месяц.

6.5. Начало и окончание сезона, режим работы сезонных работников (истопник, водитель внедорожных автотранспортных средств) устанавливаются ежегодно приказом директора АУОР.

6.6. Установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Отдельным работникам с их согласия может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий АУОР и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (залом), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала своего первого урока и заканчивается на 15 минут позже окончания своего последнего урока. Перемены между уроками входят в рабочее время преподавателя.

6.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренеров, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре и спорту устанавливается исходя из графика тренировочного процесса, расписания тренировок, соревнований, плана общих мероприятий АУОР и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (ответственные лица за качество игрового, спортивного оборудования, заведование спортивным залом и др.).

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут.

6.10. Преподаватели по согласованию с Администрацией АУОР устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника, тренировочная нагрузка тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре и спорту оговаривается в трудовом договоре.

6.12. Установлен перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;

- заместитель директора по спортивной подготовке;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- специалист по воспитательной работе;
- юрист;
- контрактный управляющий;
- заведующий столовой;
- заведующий складом;
- инструктор-методист.

6.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.15. При неявке преподавателя, тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре и спорту или другого работника АУОР Администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем, тренером, тренером-преподавателем по адаптивной физической культуре и спорту, другим работником.

6.16. Контроль за организацией учебно-воспитательного и тренировочного процесса в субботние дни обеспечивается воспитателем/преподавателем и старшим тренером по виду спорта соответственно.

6.17. Организация учебного процесса регламентируется Учебным планом, годовым календарным графиком.

6.18. Организация тренировочного процесса регламентируется Программой спортивной подготовки по виду спорта.

В исключительных случаях к тренировочным мероприятиям могут привлекаться добровольцы (волонтеры), условия, порядок деятельности, а также ответственность которых регулируются соответствующим положением.

6.19. Учебные занятия в АУОР проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором АУОР. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр (учебную четверть) и вывешивается на стенде не позднее, чем за три дня до начала занятий.

6.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете для преподавателей и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.21. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в АУОР распорядком.

6.22. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора АУОР и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебной работе, а также классные руководители учебных групп, дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены Администрации, так и другие преподаватели АУОР, которые обязаны за пять дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация АУОР может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.26. Привлечение отдельных работников АУОР к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора АУОР.

6.27. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.28. В рабочее время работникам АУОР запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, тренировки, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий, а лиц, проходящих спортивную подготовку, – от тренировок для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников и тренерский состав от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях, тренировках посторонних лиц без согласия Администрации АУОР;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся, тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и спорту – в присутствии лиц, проходящих спортивную

подготовку;

- курить на территории и в помещениях АУОР.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается: с 12.30 до 13.00.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116, ст. 117 ТК РФ, Приложение № 4), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ).

7.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью четыре календарных дня предоставляются тренерам, тренерам-преподавателям.

7.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до шести календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не менее 3 дней.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией АУОР с учетом обеспечения нормальной работы АУОР и благоприятных условий для отдыха работников.

7.9. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в

соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении и спортивной подготовке студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение информации о работнике на доске почета, сайте АУОР.

8.2. Поощрения объявляются приказом по АУОР, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Администрации АУОР, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники АУОР обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Администрации АУОР, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом АУОР или Правилами,

если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт Администрацией АУОР, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Администрация АУОР обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.