

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБУ ДО
«СШОР по футболу «Торпедо» МГО
(Протокол педагогического совета
№ 2 от 03.10.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«СШОР по футболу «Торпедо» МГО
А.Н. Колоколов
(Приказ от 09.10.2024 г. № 230)



РЕЖИМ РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по футболу «Торпедо» Миасского городского округа (МБУ ДО «СШОР по футболу «Торпедо» МГО)

1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
2. Режим работы учреждения устанавливается ежегодно соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
3. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:
 - директор;
 - заместитель директора.
4. Указанным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье.
5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется комплектованием, расписанием учебно-тренировочных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них уставом спортивной школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-тренировочной и воспитательной работы школы. Администрация спортивной школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
7. Учебно-тренировочная нагрузка на новый год устанавливается согласно комплектованию и тарификации.
8. Установленный на начало года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
9. Инструкторам-методистам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.
10. Продолжительность рабочего дня сторожей и сторожей-вахтеров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График утверждается приказом директора учреждения. График вывешивается на видном месте. В приказе указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Приказ сменности объявляется работникам под подпись.
11. Всем остальным работникам, не указанных в пунктах 2, 5, 8, 9 устанавливается 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – суббота, воскресенье.
12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ согласно заявлению работника в любое время.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на следующий год утверждается в конце текущего года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск вне графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам согласно заявлению работника, но не позднее чем за две недели до начала.

14. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
 - временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
21. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
22. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случаи смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.
23. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, учебных групп – не реже четырех раз в год.
24. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правила не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания занимающихся – 1 час.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908388

Владелец Колоколов Артем Николаевич

Действителен с 09.10.2024 по 09.10.2025