

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Спортивная школа №1"
(МБУ ДО СШ №1)
Красноярский край, г.Железногорск

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБУ ДО СШ №1
от 26.04.2023. № 14-пд
(введено в действие с 01.05.2023)
Мнение представительного органа
работников (протокол заседания
Совета трудового коллектива
от 25.04.2023) УЧТЕНО

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Спортивная школа №1".

2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБУ ДО СШ №1 работающих по трудовому договору.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Правила» – правила внутреннего трудового распорядка;

«Учреждение» – МБУ ДО СШ №1;

«Работодатель» – директор МБУ ДО СШ №1;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«администрация Учреждения» – директор, заместитель директора МБУ ДО СШ №1;

«учащиеся» - лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;

«ТК РФ» - Трудовой кодекс Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников МБУ ДО СШ №1.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

«Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Срок испытания при приеме на работу предусмотрен статьей 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Поступающие на работу при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.7. Поступающие на работу до заключения трудового договора обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, Положением о защите персональных данных работников, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в учреждении.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя (или работника, на которого возложены обязанности директора), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66.ТК РФ).

2.11. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления или выдаются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии Работодателя (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден Работодателя (или работником, на которого возложены обязанности директора) в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом директора или исполняющего обязанности директора в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю (исполняющему обязанности директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя (исполняющего обязанности директора) в письменной форме за 3 дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя (исполняющего обязанности директора) за 3 календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.5. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

4.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителя директора) - пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя - пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы - пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ;
- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения - пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей - пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора - пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ;
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 ТК РФ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель (исполняющий обязанности директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния

здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии в Учреждении.

4.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

4.10. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются ТК РФ.

4.11. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются **главой 11 Правил.**

4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.13. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора (об увольнении) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику (ст.84.1. ТК РФ):

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

- произвести с работником окончательный расчет.

4.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

день, о котором договорились работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

4.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (увольнения) возвращает все переданные ему администрацией Учреждения для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.1.2. Качественно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, поручения Работодателя;

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.1.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.9. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;

5.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры по направлению Работодателя;

5.1.11. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

5.1.12. Соблюдать правила пожарной безопасности;

5.1.13. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.1.14. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

5.1.15. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.1.16. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.1.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

5.1.18. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с занимающимися и их родителями, членами коллектива;

5.1.19. Соблюдать установленным Работодателем требованиям:

а) работникам запрещается курение табака на территории Учреждения и во всех помещениях;

б) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

в) не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не устанавливать нелегальные программы.

5.1.20. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении имени, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

5.1.21. Уведомлять Работодателя о наступившем периоде нетрудоспособности и предоставлять электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) в первый день выхода на работу;

5.22. Тренеры-преподаватели, старший тренер-преподаватель несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий, организуемых в Учреждении. Обо всех случаях травматизма спортсменов работники обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения.

5.23. Тренеры-преподаватели принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

5.25. Тренеры-преподаватели соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью Работника.

5.3. Работники имеет право на:

5.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3.2. Предоставление работы, предусмотренной должностной инструкцией, трудовым договором;

5.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5.3.5. Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.3.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

5.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) в должностных инструкциях.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами и трудовыми договорами;

6.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.11. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.1.12. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

6.1.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;

6.1.14. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

6.1.15. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением расписания учебно-тренировочных занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ реализуемых в Учреждении;

6.1.16. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

6.1.17. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

6.1.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

6.1.19. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

6.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

6.1.22. При приеме на работу тренера-преподавателя, так и в период действия трудового договора знакомить под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров Работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя;

6.1.23. По вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять тренера-преподавателя с его письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в учебно-тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд;

6.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными

нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Работодатель имеет право:

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

6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.9. Осуществлять иные права, представленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.3.1. Устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю педагогическим работникам, которые замещают должность старший инструктор-методист, инструктор-методист.

7.3.2. Устанавливается норма педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам, которые замещают должность старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

7.4.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

7.4.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часов в неделю.

7.4.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.5. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

7.5.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем **воскресенье** устанавливается следующим работникам:

Должность	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Время начала работы, час	Перерыв для отдыха и питания, час	Время окончания работы, час	Продолжительность ежедневной работы, час
Инструктор по спорту	40	12.00 суббота 14.00	16.00-17.00	20.00	7 Суббота - 5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	7.00	11.00-11.30	14.30 суббота - 12.30	7 суббота - 5
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	40	8.30	12.30-13.30	16.30 суббота - 14.30	7 суббота - 5

7.5.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями **суббота, воскресенье** устанавливается следующим работникам:

Должность	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Время начала работы, час	Перерыв для отдыха и питания, час	Время окончания работы, час	Продолжительность ежедневной работы, час
Директор	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Ведущий специалист административно-хозяйственной деятельности	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Документовед	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Старший специалист по закупкам 6 уровня квалификации	40	8.30	12.30-13.30	17.30	8
Инструктор-методист	36	9.00	12.30-13.30	17.15 Пятница 17.00	7.15 7
Старший инструктор-методист	36	9.00	12.30-13.30	17.15 Пятница 17.00	7.15 7

7.5.3. Тренеру-преподавателю и старшему тренеру-преподавателю устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день устанавливается приказом директора Учреждения. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий. Норма часов учебной (преподавательской) работы по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки устанавливаются в астрономических часах, а по дополнительным общеразвивающим программам - в астрономических часах, включая короткие перерывы.

Расписание учебно-тренировочных занятий на учебный год составляется, исходя из более благоприятного режима занятий, отдыха учащихся, с учетом их обучения в общеобразовательных организациях.

Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается приказом директора Учреждения (или работника, на которого возложены обязанности директора).

Изменение в расписание учебно-тренировочных занятий на учебный год оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) на основании письменного заявления работника (тренера-преподавателя (старшего)).

7.5.3.1. Для тренера-преподавателя и старшего тренера-преподавателя нормируемая часть педагогической работы не ограничивается только выполнением учебной (преподавательской) работай. Часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационными характеристиками и(или) профессиональными стандартами, и регулируется планами работ, в т.ч. личными планами тренера-преподавателя(старшего), и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительными общеобразовательными программами реализуемыми в Учреждении;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

Дни недели свободные для тренера-преподавателя (старшего), ведущих преподавательскую работу, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работ, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

7.6. Объем учебной (преподавательской) нагрузки тренерам-преподавателям (старшего) определяется ежегодно до начала учебного года и оформляется в письменной форме заключением дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

Объем учебной (преподавательской) нагрузки сверх установленной нормы за ставку (18 часов в неделю) заработной платы либо ниже нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной (преподавательской) нагрузки тренерам-преподавателям (старшим), установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Объем учебной (преподавательской) нагрузки тренерам-преподавателям (старшим) установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Об изменении объема учебной (преподавательской) нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить тренера-преподавателя (старшего) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.7. В период осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся в общеобразовательных учреждениях и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для работников Учреждения рабочим временем.

7.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.5.3.1. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.9. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является для работников рабочим временем. В такие дни тренеры-преподаватели (старший) привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до отмены занятий.

7.10. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 7.7. – 7.8. настоящих Правил.

7.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется планами учебно-тренировочных занятий. Работника направляют в служебную командировку с целью организации активного отдыха, оздоровления детей и проведение с ними учебно-тренировочных занятий по плану с оплатой средней заработной платы.

7.12. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) (ст.93 ТК РФ). Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

7.14. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

7.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

7.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

7.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством РФ (ст.94 ТК РФ).

7.18. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней в ст.112 ТК РФ) продолжительность рабочего дня сокращается на один час, кроме тренеров-преподавателей, старшего тренера-преподавателя.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительством Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия в случае служебной необходимости, в порядке и случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.20. Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Отработанных дней работником ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить электронный листок нетрудоспособности ЭЛН в первый день выхода на работу.

7.21. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.23. Особенности работы по совместительству педагогических работников устанавливаются постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца не может превышать:

для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

7.24. Режим труда и отдыха Работодателя определяется трудовым договором, распоряжениями Главы ЗАТО г.Железногорск.

8. ОТПУСК

8.1. Работникам по должности «Тренер-преподаватель», «Старший тренер-преподаватель», «Старший инструктор-методист», «Инструктор-методист», «Заместитель директора по учебно-воспитательной работе», а так же директору Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (ст.334 ТК РФ). Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

8.2. Кроме того, всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях с особыми климатическими условиями, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка заработной плате (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

8.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен для всех работников. С графиком отпусков (о времени начала отпуска) работник должен быть ознакомлен под роспись, но не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

8.5. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 ТК РФ;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1. ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ);
- мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (ч.4.ст.123 ТК РФ);
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 ТК РФ;
- работникам отозванных из ежегодных оплачиваемых отпусков (2 ч ст.125 ТК РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

8.6. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года могут предоставлять администрации Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (должности).

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

8.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник (после утверждения графика отпусков), он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

8.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ (ст.124 ТК РФ).

8.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 (ст.335 ТК РФ).

8.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник) (ст.127 ТК РФ).

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников (ст.128 ТК РФ)) работодатель обязана предоставлять такой отпуск.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (ст.136 ТК РФ)

9.1. Заработная плата работникам производится в соответствии с действующим у Работодателя положением об оплате труда.

9.2. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 5 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за вторую половину декабря выплачивается в срок до 29 декабря.

Сроки выплаты заработной платы в первый месяц работы для вновь принятых работников:

Период приема	Дата выплаты	Период для оплаты	Дата выплаты	Период для оплаты	Дата выплаты
с 1 по 14 число	15 числа текущего месяца	с 15 по 19 число	20 числа текущего месяца	с 20 по 30 (31) число	5 числа следующего месяца
с 15 по 19 число	20 числа текущего месяца	с 20 по 30 (31) число	5 числа следующего месяца		
с 20 по 30 (31) число	5 числа следующего месяца				

9.3. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем её перечисления на указанный работником расчетный счет в банке.

9.4. Работодатель обязана в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

4) однократное грубое нарушение заместителя директора своих трудовых обязанностей.

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду (ст.192 ТК РФ).

10.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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 (ст.193 ТК РФ).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя (ст.194 ТК РФ).

11. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ (ст.76 ТК РФ)

11.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

11.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

12.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.