

ПРИНЯТО
на общем собрании
Совета трудового коллектива
Председатель Совета трудового коллектива
_____ О.В. Ружицкая
протокол № 1 от «14» 02 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Спортивная кола №10»
г.Барнаула
_____ О.М. Примакова
приказ № 42 от «15» 02 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №10» г.Барнаула**

Барнаул, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда без учета районного коэффициента и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №10» г.Барнаула (далее – Учреждение или работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, 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 Учреждении.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно статье 190 ТК РФ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.5. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенций. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте или на официальном сайте Учреждения.

1.8. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации, формированию коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.9. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.11. Действие Правил распространяется на всех работников, трудоустроенных и работающих в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №10» г.Барнаула на основании заключенных трудовых договоров.

1.12. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.2. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые, Работодатель формирует информацию о трудовой деятельности сотрудника только в электронном виде.

2.5. Администрация Учреждения ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.6. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или универсальную электронную карту, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

2.8. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра, предъявляется медицинский документ установленного образца.

2.9. С учетом специфики работы Учреждения на основании Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- дополнительные документы, если для выполнения работы нужны определенные навыки (например, водительское удостоверение и т.д.).

2.10. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (Алтайского края), о допуске их к соответствующему виду деятельности (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ).

2.11. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.15. При поступлении на работу администрация Учреждения перед заключением трудового договора должна ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну (при наличии);
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.16. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор.

2.17. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан 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, а также ознакомить с различными нормативными (общероссийские антидопинговые правила, правила видов спорта и т.д.) и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.18. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Работодатель 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.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

2.22. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник (в письменной форме), которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.

2.29. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения должностных обязанностей, в том числе должностной инструкцией. В последний рабочий день работник обязан сдать администрации Учреждения ключи, печати и штампы и т.д.

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.32. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса РФ.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.34. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт соответствующего содержания.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанного уведомления или письма со сведениями о трудовой деятельности по почте Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ***dssh10.metod@mail.ru***. При использовании электронной почты Работодателя, Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

3.8. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень прав и должностных обязанностей, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются работодателем, утверждаются директором и хранятся в Учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен под подпись с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям специальной оценки условий труда и соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и (или) безопасности труда;

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

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и иных нормативно-правовых актах формах и в пределах своей компетенции;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Работники также пользуются иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.5. Работники обязуются:

- честно, добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, режим труда и отдыха, иные локальные нормативные акты Учреждения, а также указания своего непосредственного руководителя;

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

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных случаях законодательством РФ;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- отработать или возместить Учреждению средства, затраченные на обучение (профессиональное образование) и (или) профессиональную переподготовку в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством РФ и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, а также антидопинговые правила, правила вида спорта, положения об официальных спортивных соревнованиях;

- принимать участие в совещаниях, собраниях работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Едиными квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, а также в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы права;

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

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью Учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инвентарем, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (10 и 25 числа) и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5.3. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- 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 РФ;

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесены к рабочему времени.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3. Для педагогических работников, для которых Учреждение является основным местом работы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего

времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601.

6.4. Продолжительность работы педагогических работников, работающих по совместительству, устанавливается по соглашению сторон и по каждому трудовому договору, но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленного для педагогических работников.

6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается старшим тренерам-преподавателям и тренерам-преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта.

6.6. Педагогическая работа сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы за ставку заработной платы выполняется работником только с его письменного согласия.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

- режима деятельности организации, связанного со сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной педагогической нагрузки педагогических работников;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на начало учебного года (тренировочного периода) и устанавливается локальным нормативным актом работодателя.

Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращением количества групп.

Об изменении объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений.

6.8. Шестидневная продолжительность рабочей недели с одним выходным днем устанавливается для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей.

Выходной день: воскресенье (ст. 111 Трудового кодекса РФ).

По производственной необходимости, в исключительных случаях, в связи с организационными условиями, отдельным тренерам-преподавателям выходной день предоставляется в иной день недели, по выбору работника.

Время начала и окончания работы: выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

6.9. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

В соответствии с действующим законодательством работникам Учреждения из числа административно-управленческого и прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочий день начинается в 08.00 часов, заканчивается в 17.00 часов, перерыв на обед один час – с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.10. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

6.11. Сменный график работы с предоставлением выходных по скользящему графику устанавливается для вахтеров Учреждения. Продолжительность смены – 12 часов. К этим категориям работников применяется способ суммированного учета рабочего времени. Отчетный период – год.

Для работников, работающих по сменному графику, устанавливается следующий режим работы: два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями, исключая воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ. Рабочее время начинается в 8.00 часов и заканчивается в 20.00 часов.

При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников (об учете мнения представительного органа работников - ст. 53 Трудового кодекса РФ).

Для работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения Работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.12. Работодатель может устанавливать индивидуальные режимы рабочего времени (начало и окончание рабочего времени, выходные дни, время предоставления перерыва для отдыха и питания) при взаимном согласии сторон трудового договора.

6.13. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.14. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями

трудового законодательства РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха также может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

6.15. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа (распоряжения) директора.

6.16. Отдельным категориям работников может быть установлен по распоряжению работодателя ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (согласно статье 101 Трудового кодекса РФ).

К работе в режиме ненормированного рабочего дня можно привлекать работников, занимающих должности из Перечня работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1). При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Условие о ненормированном рабочем дне подлежит включению в трудовой договор.

Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме ненормированного рабочего дня и никак не компенсируется.

Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска, определены в Положении о ненормированном рабочем дне.

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.17. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск лицам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций.

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» устанавливает продолжительность такого отпуска в размере 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодные отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней за текущий рабочий год. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.18. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по согласованию между работником и работодателем.

6.19. 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.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с требованиями законодательства РФ на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также локальными актами учреждения.

6.21. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей вправе самостоятельно устанавливать дополнительные

отпуска для отдельных работников с ненормированным рабочим днём, которые предоставляются пропорционально отработанному времени.

6.22. Работа в условиях режима ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 1).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться одновременно с ежегодным отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

В случае поступления работника на должность, которая включена в Перечень работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1), дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

По письменному заявлению работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией с соблюдением требований, определенных статьей 126 Трудового кодекса РФ.

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

6.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.25. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет

исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись, а при его отказе составляется акт соответствующего содержания.

6.26. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

6.27. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.28. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.29. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.30. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.31. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируется в трудовом договоре.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе штатного расписания Учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником ведется администрацией Учреждения.

7.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.7. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения.

8.4. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску Почета.

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

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.5. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под подпись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания.

В приказе о наложении дисциплинарного взыскания 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

9.7. 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.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. В случае нарушения директором Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к директору Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.13. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9.14. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к 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.

9.15. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

9.16. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Работодатель обязуется обеспечить работникам:

10.2.1. Безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

10.2.2. Назначение ответственных лиц за состояние охраны труда, имеющих соответствующую подготовку, их обучение не реже одного раза в три года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда;

10.2.3. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ по охране труда;

10.2.4. Соответствие нормативной документации по охране труда нормативным правовым актам Российской Федерации по охране труда;

10.2.5. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

10.2.6. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством РФ и сертификатам соответствия средств коллективной и индивидуальной защиты;

10.2.7. Разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

10.2.8. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

10.2.9. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

10.2.10. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.2.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

10.2.12. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, немедленное информирование о несчастном случае органов и организаций, указанных в Трудовом кодексе РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего.

10.3. Работодатель обязуется провести за счет собственных средств:

10.3.1. Ежегодную диспансеризацию работников учреждения в целях определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний;

10.3.2. Оборудование по установленным нормам санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств, для оказания первой медицинской помощи;

10.3.3. перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами работодателя, либо за его счет;

10.3.4. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

10.3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

10.3.6. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;

10.3.7. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

10.3.8. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и нормативными актами в сфере охраны труда.

10.4. Работодатель берет на себя обязательства принимать меры по обеспечению организационно-технических условий, необходимых для исполнения работниками должностных обязанностей.

10.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

10.5.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

10.5.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10.5.4. Проходить диспансеризацию, медицинские осмотры, в том числе внеочередные, по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается

работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудоустройства

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБУ ДО «Спортивная школа №10» г.Барнаула
с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	4
3.	Главный бухгалтер	10
4.	Экономист	4
5.	Бухгалтер	4
6.	Кассир	4
7.	Специалист по кадрам	4

Приложение 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «Спортивная школа № 10» г. Барнаула

№ п/п	Дата	Фамилия И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				