«Согласовано»
Председатель представительного органа
МБУДО СШ № 14 им. А.Ф. Ахметханова
городского округа город Уфа РБ
_____И.В. Мишалевский

«Утверждаю»
Директор
МБУДО СШ № 14 им. А.Ф. Ахметханова
городского округа город Уфа РБ
_____Р.Г. Акчурин
Приказ № 34 от «17» мая 2023 г.

Правила внутреннего распорядка рассмотрены и приняты на
общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СШ № 14 им. А.Ф. Ахметханова
Протокол № 2 от «17» мая 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 14 имени генерал – лейтенанта полиции А.Ф. Ахметханова» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива:
1.2.1. порядок приема, перевода и увольнения Работников;
1.2.2. основные права и обязанности Работников;
1.2.3. основные права и обязанности администрации;
1.2.4. режим рабочего времени и его использование;
1.2.5. порядок предоставления отпусков;
1.2.6. меры поощрения за успехи в работе;
1.2.7. ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
1.2.8. охрана труда и улучшение условий для Работников;
1.2.9. порядок ведения видеонаблюдения.
1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения представительного комитета.
1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр остается у Работодателя,

а другой выдается Работнику на руки. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3 Право на заключение и расторжение трудового договора имеет директор или лицо, уполномоченное на это, в соответствии с приказом.

2.4. При приеме на работу поступающий обязан представить следующий пакет документов:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.4.3. медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовкой и аттестацией;

2.4.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.5. военный билет или временного удостоверения, выданного взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе), приписного свидетельства гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для граждан, подлежащих призыву на военную службу);

2.4.6. документов, подтверждающих получение специального образования или специальной подготовки в случаях приема на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование;

2.4.7. 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4.8. других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.9. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. Прием с испытательным сроком прописывается в трудовом договоре и приказе Учреждения.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить Работника под подпись:

2.8.1. с условиями договора, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.8.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными и локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

2.8.3. провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм;
2.8.4. предупредить Работника об обязанности по сохранению персональных данных (сведений), об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника:
2.9.1. на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы), расторгается с выходом этого работника на работу;
2.9.2. на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы;
2.9.3. на время выполнения временных (до двух месяцев), а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа производится только в течение определенного периода времени (сезона);
2.9.4. для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
2.9.5. с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
2.9.6. с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
2.9.7. с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительного временного характера;
2.9.8. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой, расторгается по завершению этой работы.
2.10. Переводом работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения другого работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
2.11.1. соглашение сторон
2.11.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
2.11.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника;
2.11.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
2.11.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
2.11.6. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
2.11.7. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
2.11.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
2.11.9. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.
2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении

указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.15. В случае увольнения по сокращению штата Работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста (которым осталось до выхода на пенсию по старости не более одного года).

2.16. В связи с изменением в организации работы и организации труда, допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника:

- системы и размера оплаты труда льгот режима работы,
- изменения объема тренерской нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,
- установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Также, мотивированное мнения представительного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договорам;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;

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

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.13. обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. строго выполнять требования Устава, годового, тренировочного плана графика, Правил внутреннего трудового распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.3.2. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.3. своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

3.3.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.3.5. не приходить и не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не проносить на территорию учреждения спиртные напитки, а также не выносить материальные ценности учреждения с территории учреждения без надлежащего оформления документов;

3.3.6. соблюдать режим рабочего времени и использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, тренировочное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
3.3.9. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, установленные действующим законодательством;
3.3.10. немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
3.3.11. обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
3.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
3.3.13. выполнять требования по обеспечению сохранности и защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации, персональных данных работников;
3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
4.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
4.1.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
4.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
4.1.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
4.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.
4.3. Администрация Учреждения при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.
4.4. Работодатель обязан:
4.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
4.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.4.5. - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки (в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами);

4.4.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.4.7. соблюдать законодательство о труде;
4.4.8. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
4.4.9. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
4.4.10. 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;
4.4.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми документами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договорам.

5. Режим рабочего времени и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст.91) в Учреждении для работников административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала, инструкторов-методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.
Время и продолжительность работы: ежедневно с 9^{00} до 18^{00} с перерывом для приема пищи и отдыха с 13-00 ч. до 14-00 ч., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК, устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час.
5.2. График работы тренеров устанавливается согласно расписанию проведения тренировочных занятий, утвержденное директором , шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания тренера определяется с учетом индивидуального тренировочного плана, календарем соревнований, утвержденными директором учреждения
5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день (в соответствии со ст.92 ТК РФ):
-работников в возрасте до 16 лет;
-работников, являющихся инвалидами I и II группы;
-работников в возрасте от 16 до 18 лет;
Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.
5.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы;
5.5. Работникам, работающим в холодное время года, на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

5.6. Привлечение работников к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренным действующим законодательством, в других случаях с письменного согласия работника.
5.7. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается:
- появление на рабочем месте позже начала рабочего времени;
- преждевременное окончание работы;
- прогул.
Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (в соответствии с трудовыми обязанностями) без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
5.8. Привлечение работников к дополнительной работе.
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения других обязанностей запрещается, за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время.
5.9. освобождение работника от работы:
- вопрос об освобождении работника от работы решается директором при наличии документа (основания) для освобождения от работы;
5.10. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения 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 работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.11. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
5.12. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
5.13. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется
– в количестве 14 дней предоставляется тренерам,
– в количестве 3 дней предоставляется работникам на должностях с ненормированным днем: заместитель директора, главный бухгалтер.
6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа.

6.6. График отпусков доводится до сведения работников, не позднее 15 декабря текущего года, если иное не предусмотрено Законом.

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

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.10. Замена отпуска денежной компенсацией производится при увольнении работника, не использовавшего отпуск.

6.11. Отпуска, которые в соответствии с трудовым законодательством администрация обязана предоставлять (в связи с обучением; матерям, имеющим детей в возрасте до 3-х лет и т.п.), предоставляются руководителем Учреждения по заявлениям работника при предъявлении документов, подтверждающих право на отпуск.

6.12. В необходимых случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), по соглашению сторон, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, исключается из стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

7. Меры поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, разумную инициативу и творческую активность и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование (Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании работников);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценными подарками.

7.2. Применение мер поощрения, указанных в п.6.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, производится директором, объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.
7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены Работодателем к поощрению и награждению районного, городского, республиканского и государственного уровней.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
8.3. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка; причиненный им вред; обстоятельства, при которых он совершен; а также предшествующую работу; отношение к труду и поведение работника.
8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
8.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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.
8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.7. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время;
- прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;

- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к занимающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

8.11. При наличии непогашенных дисциплинарных взысканий стимулирующих выплаты частично или полностью не производятся.

9. Охрана труда и улучшение условий для работников

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении для работников и занимающихся возлагаются на директора.

9.2. Администрация:

- организовывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов для работников;
- не допускает к работе сотрудников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с представительским комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

9.3. Администрация и представительный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителя, должных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100 % из фонда экономии заработной платы.

9.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между работниками:

- от администрации Учреждения ответственный за охрану труда специалист по охране труда;
- от представительного комитета ответственным за охрану считать председателя профкома.

9.5. Организовать совместно с представительным комитетом подготовку учреждения к новому тренировочному году, произвести ремонт помещений.

9.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

9.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

9.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

9.9. Направить на обучение охраны труда.

9.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом.

9.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работ сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

9.12. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

9.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.

9.14. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора аренды помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения и занимающихся.

9.15. Администрация совместно с представительным комитетом создает комиссию по аттестации рабочих мест и на основании выводов комиссии производит доплату работникам, которые трудятся в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

9.16. Администрация обращает внимание по работе в зимний период, по обеспечению безопасных условий для прохода в организацию занимающихся, работников Учреждения, родителей.

9.17. Администрация выполняет предписания общественных инспекторов по охране труда.