

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №21 ПО
ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Утверждаю
Директор МБУ ДО СШОР №21
по легкой атлетике

 А.Б.Баранникова

Приказ № 773 от «28» 04.2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО СШОР № 21 по легкой атлетике (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБУ ДО СШОР № 21 по легкой атлетике;

«Работник» - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными правовыми нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работником дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими

Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников, и иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или поступает на работу впервые на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказывался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявлял только сведения о работе по форме СТД-Р, но информации в данной форме недостаточно, чтобы рассчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в МБУ ДО СШОР №21 по легкой атлетике после 31.12.2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и допуску к работе; психиатрическое освидетельствование;
- личная медицинская книжка;
- справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонам. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении

трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок - не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Срочный договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.6. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трёх месяцев, а для заместителей директора, не более шести месяцев. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику по подписи в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте работника и, а также предусмотренные действующим законодательством.

Работник, не прошедший инструктажи к работе, не допускается.

2.11. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. Трудовые книжки работников хранятся у кадровика.

2.12. 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.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.15. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.16. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. 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 случае установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя проводится с учётом мотивированного мнения представительского органа МБУ ДО СШОР №21 по легкой атлетике, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен по росписи. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для

осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. Если работником подано заявление о предоставлении Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового Кодекса РФ, то при увольнении выдаётся справка по форме СТД-Р, которая содержит сведения о периоде работы сотрудника в МБУ ДО СШОР № 21 по легкой атлетике.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия трудового договора, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истечение срока действия трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключёнными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- соблюдать в чистоте и порядке своё рабочее место, а также соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов, соблюдать порядок

делопроизводства (журналы учёта групповых занятий, формирование и ведение личных дел спортсменов);

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не допускать посторонних лиц на учебно-тренировочные занятия без согласования с руководством школы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

3.2.3. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, трудовые договоры;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимым оборудованием, технической документацией, оргтехникой и иными средствами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 4 числа следующего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату производить накануне этого дня; оплата отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией, в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Для работников Учреждения (кроме педагогических работников) с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3 Тренерам - преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Тренерам-преподавателям рекомендуется устанавливать ставку заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 18 часов в неделю. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием тренировочных занятий, календарным планом учебно-тренировочных мероприятий и спортивных соревнований, включает в себя непосредственно тренерскую работу и иные виды работ (текущий контроль, индивидуальная работа обучающимися (спортсменами), научная творческая исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа

предусмотренная планами учебно-тренировочных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (спортсменами). Рабочее время тренера-преподавателя оформляется в виде графика работы и утверждается директором Учреждения.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных в соответствии с ТК РФ.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполная рабочая неделя.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

5.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день (не более 20 часов в неделю). В дни, когда основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по

совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

5.13. Работник может работать на условиях (которые обязательно включаются в условия трудового договора) ненормированного рабочего дня - особого режима работы, в соответствии с которым он может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительностью рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается приказом Работодателя.

5.14. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

5.15. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для принятия мер дисциплинарного воздействия. В случае невозможности выхода на работу без уважительной причины, Работник обязан в течение текущего рабочего дня проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и Работника отдела кадров.

5.16. Механизм информирования Работника о факте своего отсутствия в рабочее время.

Работник должен предоставить своему непосредственному руководителю (в случае его отсутствия на рабочем месте - работнику отдела кадров) документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность и правомерность его отсутствия в рабочее время, а именно:

- листок нетрудоспособности передаётся в отдел кадров, с обязательным информированием непосредственного руководителя. В случае отсутствия листка нетрудоспособности составляется объяснительная записка на имя директора для вынесения решения по данному факту;
- день отдыха, предоставляемого Работнику, работавшему в выходной и нерабочий праздничный день, оформляется заявлением на имя Директора.
- отпуск без сохранения заработной платы оформляется заявлением на имя директора (с визой согласования);
- замену или отмену учебно-тренировочных занятий необходимо согласовать с руководством школы.

5.17. Отсутствие подтверждающих документов, будет означать отсутствие на работе без уважительной причины.

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

5.19. 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, обусловленный трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.20. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указания бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику по росписи.

5.21. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. В течение 3 -х дней после возвращения из командировки Работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие выезд.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.3.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

6.3.2. выходные дни;

6.3.3. нерабочие праздничные дни;

6.3.4. Отпуска:

6.3.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск, то есть с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: работников Учреждения - 28 календарных дней;

- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- делопроизводитель
- инструктор методист
- 42 календарных дня;
- директор
- зам. директор
- тренер-преподаватель.

6.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска административных работников с ненормированным рабочим днём (директор, заместитель директора) - не менее 3 дней;

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по

основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между Работником Работодателем.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.14.1. родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов исполнительной системы, 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;

6.14.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.14.3. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.14.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6.14.5. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

7.1. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика находится у специалиста по кадрам и у бухгалтера расчётной группы.

7.4. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подаёт письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.5. Предоставление и перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

7.6. За ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются: директору - 3 календарных дня; заместителю директора - 3 календарных дня.

7.7. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.8. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 5 дней;
 - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
 - для участия в похоронах членам семьи и близких родственников – 5 дней; к ним относятся;
- супруг/супруга;
 - родители (в т.ч. приемные);
 - дети (в т.ч. усыновленные);
 - дедушки и бабушки;
 - внуки;
 - полнородные братья и сестры (братья/сестры, имеющие общих родителей);
 - неполнородные братья и сестры (братья/сестры, имеющие общего отца или общую мать).

7.9. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

8.1. 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 (тарификация, приказы).

8.2. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный Работником счёт в банке.

Заработная плата выплачивается работникам каждые пол месяца: 4 и 19 числа каждого месяца:

- 19 числа текущего месяца - выплачивается первая часть заработной платы (аванс) за первую половину текущего месяца.
- 4 числа месяца, производится полный расчёт с работником.

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

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

8.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

8.7. Работодатель с заработной платы перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

9.1. Работодатель вправе за добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей применять следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальными нормативными актами, регулирующих вопросы оплаты труда работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работника.

10. ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Работодатель вправе за совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, применять к нему следующие дисциплинарные взыскания. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.;

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

10.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)

10.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

10.13. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

10.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.16. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя директора или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.17. Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.

10.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.

10.20. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Ознакомление Работника при приёме на работу с настоящими Правилами производиться в обязательном порядке.