

Согласовано:

Председатель
совета трудового коллектива
МБУДО г.Владимира
«СДЮСШОР №5
по художественной гимнастике»

Л.В. Полянская /Л.В. Полянская/
«21» *марта* 2016г.

Утверждаю:

Директор
МБУДО г.Владимира
«СДЮСШОР №5
по художественной гимнастике»



/С.М.Кагарлицкая/

«21» *марта* 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования г. Владимира
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва № 5 по художественной гимнастике»

г.Владимир, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила вводятся в МБУДО г.Владимира «СДЮСШОР № 5 по художественной гимнастике» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

Настоящие Правила определяют порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения ответственности и принуждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, гарантиями в области охраны труда и обеспечения необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе, сознательном отношении к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с соблюдением, случаями нарушения правил трудового распорядка в процессе производства решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, определённых Уставом и другими локальными актами учреждения.

Правила утверждаются директором учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора.

2.1. Лицо, поступающее на работу, согласно ст.65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органам 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключённого в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдаётся на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя (ст.68, 67 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- ознакомить под роспись с Коллективным договором;

- ознакомить под роспись с Положением о материальном стимулировании работников;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить под роспись с Положением о защите персональных данных работников;

- ознакомить с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности;

- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На каждого Работника ведётся личное дело, личная карточка ф. Т-2, которые хранятся в учреждении.

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок до трёх месяцев (кроме случаев, определённых действующим законодательством), а для заместителей директора – до шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст.71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.6. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.7. Возможность работы по совместительству у другого работодателя оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ), если работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (гл.12 ТК РФ «»).Изменение трудового договора).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст.77,78,79 ТК РФ).

Работники имеют 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. Течение указанного срока начинается следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.11. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством РФ (ст.81 ТК РФ).

2.12. Днём увольнения Работника во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84 ТК РФ). В случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом об увольнении Работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84 ТК РФ). В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Записи в трудовую книжку о прекращении трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт статьи, части статьи и статью ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.16. В случае увольнения работника по сокращению численности или штата учреждения, преимущественным правом оставления на работе пользуются лица, которым до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, 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 ТК РФ, иными 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных в соответствии со ст. 89 ТК РФ, федеральным законом о персональных данных от 27.07.2006г. №152-ФЗ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

3.1.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допуская причинения вреда своими действиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации, хранить коммерческую тайну.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) **находиться на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, курить в здании школы;**
- 2) **уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.**

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, находящемуся 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
 - за первую половину месяца – **20** числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – **05** числа последующего месяца;
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения 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 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 организацией 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 Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных работника (ст. 86, 87, 88, 90 ТК РФ, федеральный закон о персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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 времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

4.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (за исключением заведующего складом – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет:

тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели – 18 часов в неделю, инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты – 36 часов в неделю, концертмейстеры – 24 часа в неделю.

4.4. Для педагогических работников (тренеров-преподавателей, включая старших) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно расписанию занятий, тарификационных списков.

4.5. Начало работы, окончание работы, перерывы для отдыха и питания определяются расписанием занятий, утверждённым директором и согласованным с Роспотребнадзором.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников.

4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

4.7. Для отдельных работников режим рабочего времени и времени отдыха с учётом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или по дополнительному соглашению с работодателем.

4.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ (ст.97), привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ);

4.9. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (месяца, квартала и других), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период учреждения составляет один год. Работа в ночное время с 22.00 до 06.00 сторожей учреждения оплачивается в повышенном размере (не ниже 35% от должностного оклада).

4.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. *Время отдыха* – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Время отдыха предоставляется работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. Перерывы в течение рабочего дня

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Начало, окончание перерывов для отдыха и питания определяется утверждённым директором расписанием занятий, с которым педагогические работники знакомятся под роспись.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или праздничный день Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда в двойном размере.

5.2.4. Отпуска

Заместителям руководителя, чья деятельность не связана с руководством образовательным /воспитательным/ процессом или методической работой, – зам.директора по АХР, руководителю структурного подразделения, заведующему складом, делопроизводителю, дворнику, гардеробщику, уборщикам служебных помещений, сторожам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью **31 календарный день** в удобное для них время согласно ст.267 ТК РФ.

Спортсменам-инструкторам, достигшим совершеннолетия, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **4 календарных дня** согласно ст. 348.10 ТК РФ.

Заместителям руководителя, чья деятельность связана с руководством образовательным /воспитательным/ процессом или методической работой, - зам.директора по УВР, зам.директора по СР; педагогическим работникам – инструктору-методисту (включая старшего), тренерам-преподавателям (включая старшего), концертмейстерам; медицинской сестре, медицинской сестре по массажу (ст.334 ТК РФ) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**.

Согласно ст.335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (за отработанное время). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику по его заявлению может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных ст.122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска работникам учреждения производится не менее чем за 3 (три) дня до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью работодателя.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение должностных (функциональных) обязанностей, своевременное и качественное выполнение заданий, безупречную и продолжительную работу, за успехи в воспитании и подготовке учащихся СДЮСШОР и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо директора учреждения;

- награждение почётной грамотой;

- выдача премии.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За успехи в работе работники могут представляться к поощрениям вышестоящих организаций, к ведомственным наградам.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 (ст.192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336. а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ: неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

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

п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ: совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ: совершение работником, выполняющие официальные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ: принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ: однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

п.1 ст.336 ТК РФ: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

п.2 ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ):

7.4.1. 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.

7.4.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.3. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.4.4. 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.

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

7.4.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

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

7.5. Снятие дисциплинарного взыскания(ст.194 ТК РФ):

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

7.5.2. 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. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Материальная ответственность работника

8.2. За ущерб, причинённый работодателю при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинён ущерб, несут материальную ответственность в соответствии Трудовым кодексом РФ и Постановлением Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.2002г. №85.

8.3. Материальная ответственность может быть возложена на работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

8.4. Материальная ответственность может быть **ограниченной** (ст.241 ТК РФ) , т.е. в размере прямого действительного ущерба, но не выше среднего месячного заработка, и **полной** (ст.242 ТК РФ), когда работник обязан возместить причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.5. Случаи полной материальной ответственности (ст.243 ТК РФ):

Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (ст. 247 ТК РФ).

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

8.7. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба (ст.248 ТК РФ).

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора

допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

8.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

Материальная ответственность работодателя перед работником

8.9. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

8.9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении им ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учётом мнения представительного органа работников.

9.3. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

9.4. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.5. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют заместители директора, а также лично директор учреждения с анализом и мерами по их выполнению.

