

УТВЕРЖДИНО:
Приказом директора
МБУ ДО «КСШ ГМО»

« 6 » 03 2024



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников	3
2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора	6
2.2. Тренерская нагрузка	7
2.3. Увольнение работников и отстранение от работы	8
3. Основные принципы организации трудовой деятельности в МБУДО «КСШ ГМО»	10
4. Основные права и обязанности работников и работодателя	10
4.1. Права и обязанности работников	11
4.2. Права и обязанности работодателя	12
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата	13
5.1. Рабочее время	13
6. Время отдыха	15
7. Оплата труда	16
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации, приняты на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа Гурьевского муниципального округа» и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Комплексная спортивная школа Гурьевского муниципального округа» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников Учреждения, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Работники Учреждения обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Учреждения, утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.8. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2 При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку с пометкой о допуске к работе на основании пройденного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.1.3. В соответствии со ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

- К занятию педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу администрация школы может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации рабочих мест.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором, Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.1.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.10. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.11. Работник подает работодателю заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.

2.1.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

2.1.14. Требование от работника выполнения работы, не предусмотренной и не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.1.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.16. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

2.1.17. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну Учреждения и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.1.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.21. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.22. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

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

2.1.24. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.25. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.26. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу
- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.27. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.28. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.29. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.30. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.31. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.32. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.33. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление трудового договора

2.1.34. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.35. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.36. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесении изменений, определяются в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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

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

2.1.39. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.40. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.41. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.42. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.43. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.

- 2.1.44. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.45. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.1.46. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.
- 2.1.47. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.1.48. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.1.49. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.1.50. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. Тренерская нагрузка

- 2.2.1. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.
- 2.2.2. При установлении тренерам, для которых данное Учреждение является основным местом работы, тренировочная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняет ее объем.
- 2.2.3. Об изменении объема тренерской нагрузки (увеличение или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.
- 2.2.4. Тренерская нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
- 2.2.5. Тренерская нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Порядок расторжение трудового договора работников (увольнения) и отстранение от работы

- 2.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.3.2. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 2.3.3. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить свою трудовую деятельность. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст.77ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

2.3.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.3.16. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;

- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);

- ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

2.3.17. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.18. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечении установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.19. Материально- ответственные лица сдают в течение 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие Учреждению в целости и сохранности.

2.3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.3.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой. запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основной и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона .

2.3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности

2.3.25. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из основных принципов:

- законности;

- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- социальной защищенности работников Учреждения;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется: Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г., №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от №329 –ФЗ «О физической культуре, спорте в Российской Федерации», иными Федеральными законами, нормативно -правовыми актами российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

4.1.8. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

4.1.13. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

4.1.14. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).

4.1.15. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

4.1.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.1.17. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.1.18. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.

4.1.19. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую

репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.

4.1.20. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т.д.).

4.1.21. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.22. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.23. На 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 РФ, иными федеральными законами.

4.1.24. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.25. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.26. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.1.27. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.28. Требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.

4.1.29. Защищать свои трудовые права не запрещенными способами.

4.1.30. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.

4.1.31. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.2. Права и обязанности работодателя

4.2.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

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

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

4.2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.11. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.16. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.2.17. Осуществлять социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 4.2.18. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью
- 4.2.19. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.
- 4.2.20. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.21. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.
- 4.2.22. Поощрять работника за добросовестный труд.
- 4.2.23. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.
- 4.2.24. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 4.2.25. Проводить аттестацию рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели со ст.91 ТК РФ.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение табельного учета осуществляют руководители структурных подразделений (ст.91 ТК РФ).

5.1.1 Режим рабочего времени тренеров устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной подготовке и времени для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.2. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая работа, а также другая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами. Для подготовки и проведения тренировочных занятий тренер обязан быть на рабочем месте до начала занятий не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.1.3. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры выполняют методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

5.1.4. Тренерам запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, кроме работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели и работающих в сменном режиме.
Начало основной рабочей смены – 8ч.00 мин.
Окончание – 17ч. 00 мин.
Перерыв на обед и отдых – с 12 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин.
Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиками работы. Графики разрабатываются и утверждаются директором. Указанное время входит в рабочее время.
- 5.3. Тренерскую нагрузку тренерам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с трудовым коллективом до ухода работников в отпуск. При этом:
- у тренеров должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки у тренеров должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 5.4. Расписание занятий составляется тренером и корректируется заместителем директора по спортивной работе, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренеров.
- 5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском педагогов, является рабочим временем педагогов.
- 5.6. Тренер обязан:
- начинать занятия и заканчивать их строго по указанному в расписании времени;
 - выполнять все приказы директора.
- 5.7. работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
 - курить в помещении школы.
- 5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренеров и разрешения директора школы.
Во время проведения занятий не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии занимающихся.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).
- 5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов). При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).
- Работникам (дежурные, истопники), работающим в сменном режиме, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников. Общее количество выходных дней в этом случае должно соответствовать количеству выходных дней для работающих при шестидневной рабочей неделе.
- Выходные дни для этой категории работающих определяются при составлении графика сменности на очередной учетный период (ст.110,111 ТК РФ).
- 5.11. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.
Работникам, работающим в сменном режиме, разрешается работа в нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком работы.
Привлечение других работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных действующим законодательством по письменному распоряжению (приказу) работодателя.
Компенсация за работу в выходной день производится путем предоставления другого дня отдыха, либо, по соглашению между работником и работодателем оплатой в двойном размере.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.
Работникам, работающим в сменном режиме, когда невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95, 112, 113 ТК РФ).

5.12. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. По условиям труда продолжительность работы в ночное время у работников, работающих, в сменном режиме, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ).

Не стоит путать привлечение к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни с таким используемым явлением, как дежурства. При использовании дежурств работников не допускается привлечение к дежурствам работников чаще одного раза в месяц.

В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работников как с нормальным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Дежурства в выходные и праздничные дни, компенсируются предоставлением в течении ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурства.

5.13. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником, осуществляют руководители структурных подразделений (ст.99 ТК РФ).

5.14. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период не превышая нормального числа рабочих часов. Учетный период – год (ст.104 ТК РФ).

5.15. Графики сменности на учетный период составляются ответственным за них лицом и утверждаются руководителем учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

Утвержденные и доведенные графики работ являются обязательными для всех работников, поэтому последние не вправе без разрешения администрации менять очередность смен и выходить на работу в другую смену. Вместе с тем, привлечение к работе работников не в их смену возможно только в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

6.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (Постановление правительства от 11.05.2007 № 282).

6.4. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы продолжительностью не менее 4 дней.

Особый характер работы тренера включает в себя:

- разъездной характер работы (участие в соревнованиях и сборах);
- разделение рабочего дня на части;
- психофизиологические перегрузки;
- многофункциональность работы (диспансеризация занимающихся, подготовка и проведение соревнований, судейская практика).

6.5. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией Учреждения.

6.6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

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

- 6.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.
- 6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.
- 6.11. Работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуска по личному заявлению без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.
- 6.11.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- 6.11.2. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- 6.12. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санитарно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.
- 6.13. работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы в свой выходной день, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительные выходные дни предоставляются по личному заявлению работника и дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством положением об оплате труда МБУДО «КСШ ГМО» .
- 7.2. Порядок начисления заработной платы определён Положением об оплате труда Учреждения.
- 7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 14 -го и 29-го числа каждого месяца: 29-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 14-го числа месяца, следующего за расчетным, проводится полный расчет с Работником.

Иные компенсационные выплаты и начисления

- 7.4. Порядок начисления и выплат по командировочным расходам работникам Учреждения определяется Положением о служебных командировках.
- 7.5. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:
- уходящим на пенсию;
 - в связи со вступлением в брак, рождением (усыновлении) ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);
 - в связи с заболеванием и лечением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением своих функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (начальником управления по физической культуре, спорту, молодежной политике администрации Гурьевского муниципального округа) который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. 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.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ (распоряжения) 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.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при котором он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

8.13. Администрация Учреждения в праве передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание.