



УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА
ГОРОДА ТОМСКА»

Королева ул., д. 13, Томск, 634055,
ИНН 7018048486 / КПП 701701001 e-mail: dyssh.zvs@gmail.com



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта



А.А.Акулов
2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДЮСШ зимних видов
спорта



С.В.Понеделко
2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗИМНИХ
ВИДОВ СПОРТА ГОРОДА ТОМСКА»**

г. Томск 2020

Оглавление:

1.	Общее положение	
2.	Порядок приема и увольнения работников	3
3.	Основные права и обязанности работников	
4.	Основные права и обязанности работодателя	
5.	Рабочее время и его использование	
6.	Оплата труда	
7.	Ответственность сторон	
8.	Поощрения за успехи в работе	
9.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	
10.	Заключительные положения	

Список сокращений:

- ДИ – должностная инструкция;
- ДР - дополнительная работа;
- ДС - дополнительное соглашение;
- п. – пункт;
- РФ – Российской Федерации;
- ст. – статья законодательства;
- ТД – трудовой договор;
- ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;
- ч. – часть;

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок МАУ ДО ДЮСШ ЗВС, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является Администрация организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (далее ТД).

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- **трудовую книжку** установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства).
- **СНИЛС** (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- **документ воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний и/или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- **медицинские документы**, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы, для педагогических работников – медицинскую книжку.

При заключении ТД впервые, трудовую книжку оформляет специалист по кадрам.

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

2.4. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или квалификации). К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается работником и директором. Один экземпляр ТД под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. ТД

Оглавление:

1.	Общее положение	3
2.	Порядок приема и увольнения работников	
3.	Основные права и обязанности работников	
4.	Основные права и обязанности работодателя	
5.	Рабочее время и его использование	
6.	Оплата труда	
7.	Ответственность сторон	
8.	Поощрения за успехи в работе	
9.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	
10.	Заключительные положения	

Список сокращений:

- ДИ – должностная инструкция;
ДР - дополнительная работа;
ДС - дополнительное соглашение;
п. – пункт;
РФ – Российской Федерации;
ст. – статья законодательства;
ТД – трудовой договор;
ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;
ч. – часть;

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок МАУ ДО ДЮСШ ЗВС, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является Администрация организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (далее ТД).

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- **трудовую книжку** установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства).
- **СНИЛС** (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- **документ воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, квалификации или наличии специальных знаний и/или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- **медицинские документы**, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы, для педагогических работников – медицинскую книжку.

При заключении ТД впервые, трудовую книжку оформляет специалист по кадрам.

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

2.4. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или квалификации). К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается работником и директором. Один экземпляр ТД под роспись передается работнику, другой храниться в отделе кадров организации. ТД

вступает в силу со дня подписания его работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не предусмотрено ТД.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной ТД, за исключением случаев, предусмотренным законодательством РФ (см. п.7.1. - 7.3. настоящих Правил).

2.6. На основании ТД директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания ТД. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва и на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации) от 21.12.2012г.

- штатным расписанием и условиями оплаты труда

2.7. Если в ТД указан испытательный срок, работник предупреждается об этом, срок не должен превышать 3 месяца. Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.8. Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.11. Трудовая функция сотрудника, это работа, которую выполняет сотрудник у работодателя. Трудовая функция относится к числу обязательных условий ТД, которые могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Согласно ТК РФ (ст. 15 и 57), формальное выполнение работы, не предусмотренной ТД и ДИ – это

дополнительная работа.

2.12. Дополнительная работа (ДР): Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной ТД, за исключением случаев, предусмотренным законодательством РФ:

а) Если возложенные дополнительные функции могут быть связаны с основной профессией и в суде при разбирательстве трудового спора возможно расширительное толкование должностной инструкции.

б) В соответствии с ч.1 ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной ТД, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

в) **Совмещение профессий:** Поручаемая работнику ДР, по другой профессии (должности), может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Совмещение профессий – это исполнение работником параллельно с основной, ДР по другой профессии (должности), а также, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника за дополнительную оплату. Осуществляется без освобождения от основной работы в пределах нормы рабочего времени. *Отличается от совместительства тем, что ТД на совместительство заключается отдельно и время для выполнения этой работы выделено дополнительно.* Все профессии, по которым осуществляется ДР должны быть предусмотрены в штатном расписании организации. Если работник выполнял ДР по должности, не предусмотренной штатным расписанием, работодатель может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее оформление выполненной работником ДР.

г) **Расширение зон обслуживания:** дополнительная работа осуществляется, когда должность предполагает наличие зон или участков.

д) **Увеличение объема работ:** помимо основной работы, работнику поручается увеличить объемы ранее выполняемой работы, предусмотрена в случаях, когда есть норма выработки.

е) Выполнение работы за временно отсутствующего работника (по болезни, беременности, родам, по уходу за ребенком до 1,5 и/или 3 лет, на время отпуска и других случаев временного отсутствия работника).

2.13. Условия привлечения работника к дополнительной работе:

2.14. Выполнение ДР будет осуществляться в течение рабочего дня (смены) наряду с основной работой, в пределах рабочего времени, установленного для основной работы и без освобождения от нее.

2.15. Работник дал работодателю письменное согласие на выполнение дополнительной работы с учетом ее срока, содержания и объема.

2.16. За выполнение дополнительной работы работнику будет полагаться дополнительная оплата, размер которой установлен письменным соглашениям сторон.

2.17. Срок, в течение которого работник будет выполнять ДР, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения ДР, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.18. Для получения дополнительных гарантий защиты своих прав, работодателю необходимо заключить дополнительное соглашение (ДС) к ТД, в котором указать: конкретный вид поручаемой работы, срок выполнения, объем работы, содержание ее и условия ее оплаты.

2.19. На основании этого соглашения работодатель издает приказ (распоряжение) о поручении ДР. При этом его содержание должно соответствовать условиям заключенного ДС. С приказом ознакомить работника под подпись.

2.20. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых / актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

2.21. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379 ТК РФ).

2.22. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (ст. 381-418 ТК РФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст.191 ТК РФ);

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- 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;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В организации для всех сотрудников, кроме тренеров-преподавателей, устанавливается **пятидневная рабочая неделя** продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

Тренеры-преподаватели и медицинские работники работают по расписанию, утвержденному директором, согласно утвержденной тарификации. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 36 часов.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя, отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

К категории сотрудников, занятых на неполный рабочий день, может применяться суммированный учет рабочего времени, в зависимости от занятости:

- 0,25 % ставки – 2 часа;
- 0,5 % ставки – 4 часа;
- 0,75 % ставки – 6 часов;
- 1 ставка 8 часов.

Сторожа (вахтеры) работают посменно, по графику, который утверждает Администрация, ведется учет общего количества отработанных часов и отдельно ночных часов.

По приказу руководителя организации, при наличии производственной необходимости, по докладной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.2. Обеденный перерыв составляет один час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее. Сотрудник может по письменному заявлению, согласованному с руководителем сокращать свой ежедневный обеденный перерыв на 15 минут с тем, чтобы в пятницу заканчивать работу на 1 час 15 минут раньше предписанного настоящими правилами.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: - 1-6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.4. Учет рабочего времени ведет специалист по кадрам. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью журнала контроля времени, расположен на вахте, ответственный за правильность заполнения дежурный сторож (вахтер). Отсутствие отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается. Заместитель директора по общим вопросам ведет контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, в том числе командировки в форме приказа. Время отсутствия отмечается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Сотрудникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной

нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют не менее трех календарных дней.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.8. По соглашению между сотрудником и работодателем **ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части**. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. Рабочее время в период каникул регламентируется отчетом по занятости и согласуется индивидуально каждым работником с администрацией.

5.12. В случае производственной необходимости администрация МАУ ДО ДЮСШ ЗВС имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников начисляется в соответствии со ст. 129 ТК РФ и действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда.

6.2. Размер должностного оклада и стоимость часа устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.5. Для работников, выполняющих трудовую функцию в соответствии с графиком работ (сторож/вахтёр), в организации действует суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода – год.

6.6. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 25-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 10-го по 24-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 6.5 настоящих Правил.

6.7. Работникам, принятым на работу с 11-го по 24-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 24-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

6.8. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о системе оплаты труда.

6.9. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.10. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.12. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе общества.

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

6.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы

– в связи с туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по

государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.16. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию лучшего по профессии,
- награждение почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются согласно статье 191 ТК РФ.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДО ДЮСШ ЗВС и положением о премировании работников МАУ ДО ДЮСШ ЗВС.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий.

8. Ответственность сторон

Нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУ ДО ДЮСШ ЗВС имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными обязанностями, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул - отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (ст. 81 п. 6 ТК РФ);

- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (ст. 56 п. 2 Закона РФ «Об образовании» и ст. 81 п. 8 ТК РФ);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 5г ТК РФ).

8.3. До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до работников учреждения.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Директор МАУ ДО ДЮСШ ЗВС 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 (ст. 194 ТК РФ).

9. Недопустимые действия работников

9.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.

9.2. Выражение расового или религиозного презрения.

9.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

9.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

9.5. Угрозы.

9.6. Грубость и насилие.

9.7. Ношение оружия любого типа.

9.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

9.9. Интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения администрации.

9.10. Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.

9.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

9.12. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

9.13. Взятничество.

9.14. Занятие посторонними делами или своим бизнесом в помещении и в рабочее

время, включая оплаченное учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов.

9.15. Использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

9.16. Выступление от имени учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

10. Заключительные положения

10.1. Если в морозный период отопление рабочих помещений организации не налажено должным образом (см. СанПиН 2.2.4.548-96), в частности:

+ 22/+24 °С при сидячей работе (управленцы, офисные работники, рабочие в швейных цехах и проч.);

При снижении нормы на 1 от предельно допустимого (см. табл. 3, 4) градус рабочее время сокращается на 1 час. При температуре +12 °С и ниже работа прекращается, простой оплачивается в размере не менее двух третей от тарифной ставки.

Период	Категории работ	Температура воздуха °С		Т поверх., °С	Отн. влажн. возд, %	Скорость движения возд	
		Ниже опт	Выше опт			Ниже опт	Выше опт
Холодный	Ia (до 139)	20,0-21,9	24,1-25,0	19,0-26,0	15-75	0,1	0,1
	Iб (140-174)	19,0-20,9	23,1-24,0	18,0-25,0	15-75	0,1	0,2
	IIa (175-232)	17,0-18,9	21,1-23,0	16,0-24,0	15-75	0,1	0,3
	IIб (233-290)	15,0-16,9	19,1-22,0	14,0-23,0	15-75	0,2	0,4
	III (более 290)	13,0-15,9	18,1-21,0	12,0-21,0	15-75	0,2	0,4

Табл № 1. Допустимые величины показателей микроклимата на рабочих местах производственных помещений для холодного периода.

Период	Категории работ	Температура воздуха °С		Т поверхн, °С	Отн влажн возд, %	Скорость движения возд	
		Ниже опт	Выше опт			Ниже опт	Выше опт
Теплый	Ia (до 139)	21,0-22,9	25,1-28,0	20,0-29,0	15-75	0,1	0,2
	Iб (140-174)	20,0-21,9	24,1-28,0	19,0-29,0	15-75	0,1	0,3
	IIa (175-232)	18,0-19,9	22,1-27,0	17,0-28,0	15-75	0,1	0,4
	IIб (233-290)	16,0-18,9	21,1-27,0	15,0-28,0	15-75	0,2	0,5
	III (более 290)	15,0-17,9	20,1-26,0	14,0-27,0	15-75	0,2	0,5

Табл № 2. Допустимые величины показателей микроклимата на рабочих местах производственных помещений для теплого периода.

10.2. В целях защиты работающих от перегревания или переохлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) должно быть ограничено величинами, указанными в табл.3 и табл.4. При этом среднесменная температура воздуха, при которой работающие находятся в течении рабочей смены на рабочих местах и местах отдыха, не должна выходить за пределы допустимых величин температуры воздуха для соответствующих категорий работ, указанных в табл.4.

Т воздуха на рабочем месте, °С	Время пребывания на рабочем месте, не более, ч		
	Ia - Iб	IIa - IIб	III
32.5	1	-	-
32.0	2	-	-
31.5	2.5	1	-

31.0	3	2	-
30.5	4	2.5	1
30.0	5	3	2
29.5	5.5	4	2.5
29.0	6	5	3
28.5	7	5.5	4
28.0	8	6	5
27.5	8	7	5.5
27.0	8	8	6
26.5	8	8	7
26.0	8	8	8

Табл. № 3. Время пребывания на рабочих местах при температуре воздуха выше допустимых величин.

Т воздуха на рабочем месте, °С	Время пребывания на рабочем месте, не более, ч				
	Ia	Iб	IIa	IIб	III
6	-	-	-	-	1
7	-	-	-	-	2
8	-	-	-	1	3
9	-	-	-	2	4
10	-	-	1	3	5
11	-	-	2	4	6
12	-	1	3	5	7
13	1	2	4	6	8
14	2	3	5	7	8
15	3	4	6	8	8
16	4	5	7	8	8
17	5	6	8	8	8
18	6	7	8	8	8
19	7	8	8	8	8
20	8	8	8	8	8

Табл. № 4. Время пребывания на рабочих местах при температуре воздуха ниже допустимых величин.