

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДО «СДЮСШОР
по плаванию «Барс»
Протокол от «14» февраля 20 18 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «СДЮСШОР
по плаванию «Барс»
Г.Н. Куваева
«14» февраля 20 18 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по плаванию «Барс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию «Барс» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию «Барс»;

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

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При приеме на работу Работник предоставляет Работодателю личное письменное заявление, а также при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- и иные (с учетом специфики работы) дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.12.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14.При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16.На основании заключенного трудового договора издается приказ приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17.Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, пожарной охране и другим правилам по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.18.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.19.Изменения и (или) дополнения ранее определенных условий трудового договора, в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, допускается только на основании письменного соглашения сторон.

2.20. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ.

2.21. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.23. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения, объявляется Работнику под подпись.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. 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.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. 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 РФ, федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

3.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

г) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, приходиться на работу в состоянии алкогольного опьянения;

д) разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников;

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю.

6.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.2.1. Для Работников, занимающих должности директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник службы, главный инженер, заведующий складом, инженер по охране труда, инспектор по кадрам, столяр строительный, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, маляр строительный, техник, машинист котельной устанавливается:

- a) пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;
- b) выходные дни – суббота, воскресенье;
- c) продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- d) время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.30;
- e) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.30 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в пункте 6.2.1. настоящих Правил, то режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

6.2.2. Для Работников, занимающих должности уборщик служебных помещений, дворник устанавливается:

- a) шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;
- b) выходной день – воскресенье;
- c) продолжительность ежедневной работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов
суббота – 5 часов;
- d) время начала работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 6.30
время окончания работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 14.30
суббота – 12.30
- e) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 10.30 до 11.30

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в пункте 6.2.2 настоящих Правил, то режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

6.2.3. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ для Работников, занимающих должности врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, лаборант устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

6.2.4. Для Работников, указанных в пункте 6.2.3 настоящих Правил устанавливается следующий режим рабочего времени:

- а) пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю;
- б) выходные дни – суббота, воскресенье;
- с) продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут;
- д) время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.18;
- е) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.30 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в пункте 6.2.4 настоящих Правил, то режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

6.2.5. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», для Работников, занимающих должности старший инструктор-методист, инструктор-методист устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

6.2.6. Для Работников, указанных в пункте 6.2.5 настоящих Правил устанавливается следующий режим рабочего времени:

- а) пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю;
- б) выходные дни – суббота, воскресенье;
- с) продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- д) время начала работы – 8.30 время окончания работы – 17.30;
- е) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. 48 минут в период с 12.30 до 14.18.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в пункте 6.2.6 настоящих Правил, то режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

6.2.7.В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», для Работников, занимающих должности старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за ставку.

6.2.8.Рабочее время педагогических Работников учреждения, указанных в пункте 6.2.7 настоящих Правил определяется расписанием занятий в зависимости от учебной нагрузки при тарификации.

6.2.9.Учебная нагрузка педагогических Работников учреждения на учебный год устанавливается директором Учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении, закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре и оформляется приказом директора по учреждению.

6.2.10.Для Работников, занимающих должности администратор, механик, сторож, сторож оздоровительного лагеря, контролер, гардеробщик, дезинфектор устанавливается:

- а) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- б) вводится суммированный учет рабочего времени;
- с) учетный период – квартал;

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми работодателем. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов из расчета 40-часовой рабочей недели.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в пункте 6.2.10 настоящих Правил, то режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

6.3. Для Работников, занимающих должности администратор, сторож, сторож оздоровительного лагеря, контролер, гардеробщик, медицинская сестра и работающих в порядке суммированного учета рабочего времени, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, Работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи не менее 30 минут с включением его в рабочее время.

6.4. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, предусмотренных действующем законодательством.

6.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день, а в течение месяца (другого учетного периода) – не более половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

6.8. Для Работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

6.9. Учет рабочего времени Работников ведется в соответствии с ежемесячным табелем учета рабочего времени.

6.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников, занимающих должности заместитель директора по учебно-спортивной работе, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 (с изменениями и дополнениями) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», составляет **42 календарных дня**.

6.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников, за исключением Работников указанных в пункте 6.10 настоящих Правил, составляет **28 календарных дней**.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.14. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части в связи со служебной необходимостью или по просьбе Работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление об отпуске предоставляется Работником не позднее 15 рабочих дней до даты начала отпуска.

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

6.16. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

6.17. В случае временной нетрудоспособности Работник извещает Работодателя лично или через своих представителей о своем отсутствии на рабочем месте.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. За выполнение трудовых обязанностей Работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда Работника указываются в соответствующем разделе трудового договора.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц 4 числа (окончательный расчет за предыдущий месяц) и 19 числа (аванс текущего месяца) в соответствии со сроками выплат, путем выдачи наличных

8.ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие достижения в работе Работодатель вправе применять поощрения, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. Работодатель вправе применять к Работникам следующие меры поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) другие поощрения.

В отношении Работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

8.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. Материальные формы поощрения за успехи и достижения в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Работодателя.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым кодексом РФ, Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.1.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.1.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих правил, Работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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