

СОГЛАСОВАНО

От Совета трудового коллектива
МБОУДОД ДЮСШ № 3

_____ Т.И.Беккер
«_____» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД ДЮСШ № 3

_____ М.Н.Коржова
«_____» _____ 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №3»

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3» (МБОУ ДОД ДЮСШ №3) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №3» (далее – Учреждение), работающих как в штате работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником Учреждения за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику Учреждения работы), подчинении работника Учреждения Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению **под роспись** все работники работодателя.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Учреждения 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 Учреждения заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5. При приеме на работу работник предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

К трудовой деятельности в сфере детско-юношеского спорта с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ).

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один оформленный экземпляр трудового договора передается работнику Учреждения, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику Учреждения под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждения работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника Учреждения **под роспись**:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об оплате труда и материальном стимулировании;
 - Положением о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
- с Коллективным договором МБОУ ДОД ДЮСШ № 3 и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работодатель в период оформления работника на работу инструктирует его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.9. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника Учреждения, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

3. Прекращение трудового договора (увольнение работника)

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника Учреждения по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника Учреждения от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника Учреждения от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73);
- 9) признание педагогического работника Учреждения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника Учреждения 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

10) отказ работника учреждения от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

11) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

12) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику Учреждения его трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

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

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника Учреждения, за исключением случаев, когда работник Учреждения фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Гарантии и компенсации работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) работнику Учреждения за счет работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

1) при направлении в служебные командировки работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Конкретные размеры возмещения расходов определяются на основании расходов работника, подтвержденных документально, а, если это невозможно, то по соглашению сторон:

2) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой ст. 81 ТК РФ), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

3) выходное пособие в размере двухнедельного заработка (ст. 178 ТК РФ) работодатель выплачивает работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника Учреждения от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо

отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- призывом работника Учреждения на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника Учреждения, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- признанием работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника Учреждения от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

4.2. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с гл. 25 ТК РФ.

4.3. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

5. Основные права и обязанности работников Учреждения

5.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21 ТК РФ), вести себя достойно на рабочем месте и в быту;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 Учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Учреждения 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 Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками Учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени у работодателя может предусматривать продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями для директора, заместителя директора по хозяйственной части, заместителя директора по методической работе, заместителя директора по учебной работе, инструктора-методиста, спортсмена-инструктора, специалиста по кадрам, заведующего складом, инструктора-методиста физкультурно-спортивной организации, медсестры, художника, уборщика производственных и служебных помещений, ремонтника плоскостных сооружений, гардеробщика,

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водителя.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг - с 08.00 часов до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов, в пятницу - с 08.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов.

В случае необходимости приказом директора Учреждения может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для рабочего по обслуживанию бани.

Продолжительность рабочей смены дежурного по залу и сторожа составляет 12 часов. Время начала и окончания работы дежурного по залу устанавливается с 08.00 до 20.00 часов, сторожа – с 20.00 до 08.00 часов. Дежурный по залу и сторож осматривают здание за 15 минут до начала своей смены. Введен суммированный учет рабочего времени за месяц. С графиком дежурный по залу и сторож знакомятся под роспись.

Неполная рабочая неделя (неполный рабочий день) устанавливается по соглашению между работником Учреждения и работодателем в случаях, предусмотренных статьей 93 ТК РФ.

7.3. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому работнику Учреждения индивидуально в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования их труда.

При этом для инвалидов первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ)

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

7.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником Учреждения по инициативе работодателя за пределами установленного для работника Учреждения продолжительности рабочего времени. Привлечение работодателем работника Учреждения к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его письменного согласия в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов Учреждения к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8. Время отдыха

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

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

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

8.2. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 48 минут и не позднее чем через четыре часа после начала работы (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв не включается в рабочее время. Работник Учреждения может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

8.3. Место приема пищи определяется работодателем по согласованию с заместителем директора по хозяйственной части.

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

8.5. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9. Отпуск

9.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

9.1.1. Работникам Учреждения в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК).

9.1.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г № 724) устанавливается для следующих должностей:

- директор;

- заместители директора;

- тренеры-преподаватели;

- инструктор-методист (в т.ч. старший)

9.1.3. Продолжительность дополнительного отпуска медсестры Учреждения составляет 14 календарных дней (Приложение № 1 к постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г № 298/П-22).

9.1.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику Учреждения может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

9.5. Графики оплачиваемых отпусков не позднее, чем до 01 декабря каждого календарного года сдаются главному бухгалтеру.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Учреждения.

О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель по письменному заявлению работника Учреждения может перенести отпуск на другой месяц.

9.6. По соглашению между работником Учреждения 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 (ст. 125 ТК РФ).

9.7. В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником Учреждения и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника Учреждения предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.8. Отзыв работников Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника Учреждения в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника Учреждения может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

10. При увольнении работнику Учреждения выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

10.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст.129 ТК РФ).

Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда работодателя и включает в себя:

- минимальный размер оклада;
- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- компенсационные выплаты работнику;
- стимулирующие выплаты работнику;

10.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

10.3. Оплата труда работников Учреждения в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. Работодатель может устанавливать этим работникам Учреждения доплаты к заработной плате за счет собственных средств (ст.271 ТК РФ).

10.4. Виды и формы материальных и моральных поощрений работников Учреждения за добросовестный труд определяются работодателем в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ ДОД ДЮСШ № 3 и Положением о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД ДЮСШ № 3.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.5. Работодатель поощряет работника Учреждения, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, представляет к награждению почетной грамотой, почетным званием и/или нагрудным знаком).

10.6. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

10.7. Другие виды поощрений Работников за труд определяются Коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к областным и государственным наградам.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами работодателя.

11.3. Работник Учреждения обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор Учреждения, его заместитель по методической работе, заместитель по учебной работе и заместитель по хозяйственной части.

Работник Учреждения обязан также исполнять требования локальных нормативных актов Учреждения, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

11.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня работник Учреждения обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности. В частности, работнику Учреждения запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного руководителя, за исключением обстоятельств, указанных в статье 219 ТК РФ (отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника Учреждения);

- распространять в Учреждении издания, листовки, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;

- приводить в Учреждение посторонних лиц;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество работодателя без соответствующего разрешения;

- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;

- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов и т.п.;

- осуществлять какие-либо действия, могущие нанести материальный и (или) моральный вред работодателю, работникам Учреждения или его имуществу.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся;

- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке, определенном трудовым договором.

11.6. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (Ст.81 п.6 подпункт «а»).

11.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) работник Учреждения обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

11.8. Работник Учреждения обязан в течение 24 часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах

отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие как война, блокада, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

Если отсутствие работника Учреждения было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения работник Учреждения должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

11.9. В случаях признания работника Учреждения инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, работник Учреждения обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

11.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;

- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью работника Учреждения;

- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;

- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;

- необходимость проведения лабораторных обследований;

- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия работодателя;

- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в ВУЗах и средних специальных заведениях или по направлению работодателя;

- иных уважительных обстоятельствах.

Работник Учреждения, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

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

- 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 Учреждения работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника Учреждения (лицензии, 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 Учреждения обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника Учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника Учреждения, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник Учреждения может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику Учреждения все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- 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.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику Учреждения не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника Учреждения, 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.

11.12. Работники Учреждения обязаны присутствовать на собраниях трудового коллектива, тренеры-преподаватели - на педагогических и тренерских советах, проводимых администрацией Учреждения.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь работника Учреждения;
- нахождение в командировке или в отпуске;
- чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность администрацию.

11.13. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия работника Учреждения, нарушающие трудовую дисциплину, т. е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 192 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной

инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если он имел дисциплинарное взыскание ранее;

- однократное грубое нарушение работником Учреждения трудовых обязанностей (прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения; установленного комиссией по охране труда требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия);

- совершение работником Учреждения, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

11.15. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника Учреждения письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Учреждения не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.16. Не предоставление работником Учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Учреждения **под роспись** в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Учреждения на работе. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника Учреждения или ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный работник Учреждения.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №3»**

Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени	Обед
Директор	08.00-17.00	12.00-12.48
Заместитель директора по учебной работе	08.00-17.00	12.00-12.48
Заместитель директора по хозяйственной части	08.00-17.00	12.00-12.48
Специалист по кадрам	08.00-17.00	12.00-12.48
Старший инструктор-методист	08.00-16.30	12.00-12.48
Инструктор-методист	08.00-16.30	12.00-12.48
Инструктор-методист физкультурно-спортивной организации	08.00-17.00	12.00-12.48
Заведующий складом	08.00-17.00	12.00-12.48
Медсестра	08.00-16.50	12.00-12.48
Художник	08.00-13.00	12.00-12.48
Дежурный по залу	08.00-20.00	
Сторож	20.00-08.00	
Уборщик производственных и служебных помещений	08.00-17.00	12.00-12.48
Гардеробщик	08.00-12.48	12.00-12.48
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.00-17.00	12.00-12.48
Рабочий по обслуживанию бани	согласно скользящего графика	
Водитель	08.00-17.00	12.00-12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00	12.00-12.48
Слесарь-сантехник	08.00-17.00	12.00-12.48
Ремонтировщик плоскостных сооружений	08.00-17.00	12.00-12.48