

Приложение №1 к
коллективному договору от 25.04.2024 г.
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Котельники»
МАУ СШ «Котельники» на 2024-2027гг.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
первичной профсоюзной организации
Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
спортивная школа «Котельники»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Котельники»


В.В. Самсонов

« 25 » апреля 2024г.


А.А. Ковалевский

« 25 » апреля 2024г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Котельники»
(МАУ ДО СШ «Котельники»)

Городской округ Котельники
Московская область
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Котельники» (далее - Учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Котельники»;

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

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

- «Педагогические работники» - работники, занимающие должности «тренер-преподаватель», «педагог-организатор», «старший инструктор-методист», «инструктор-методист», «инструктор-методист центра тестирования ГТО», согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, Правила являются обязательными и для Работников, и для Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

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

1.6. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

II. Порядок приема работников

2.1. На работу принимаются претенденты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах.

2.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании письменного трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6.1. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

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

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на Работника не ведется).

2.11. 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.

2.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.12.1. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.12.2. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.13.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.16. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя - шести месяцев.

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

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

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о 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.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.25. На каждого Работника формируется личное дело, после прекращения трудовых отношений личное дело хранится в Учреждении.

III. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и иных чрезвычайных обстоятельствах;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. 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.

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

3.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

IV. Порядок прекращения трудового договора работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник

отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. 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 (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику на основании обращения на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом. Заявление подается Работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.5. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.6. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.7. 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.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- 5.1.5. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 5.1.6. осуществлять внутренний контроль;
- 5.1.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, просмотра телевизионных программ, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - в) курение в помещениях и на территории Учреждения;
 - г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 5.1.9. требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 5.1.10. требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
- а) грубого поведения;
 - б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 5.1.11. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 5.2.6. организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- 5.2.7. организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 5.2.8. организовать и постоянно осуществлять контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 5.2.9. информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 5.2.10. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 5.2.11. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- 5.2.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 5.2.13. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 5.2.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные разделом X настоящих правил в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.15. при выплате заработной платы извещать каждого Работника путем выдачи расчетного листа о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- 5.2.16. в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения и информационных ресурсах Социального фонда России;
- 5.2.17. по письменному заявлению Работника в трехдневный срок выдавать ему сведения о трудовой деятельности;
- 5.2.18. возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- 5.2.19. обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- 5.2.20. освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- 5.2.21. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.22. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.23. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.24. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.25. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.26. предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

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

5.2.28. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, в том числе:

5.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

VI. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. 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;

6.1.2. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.4. 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;

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

- 6.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- 6.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.11. защиту своих персональных данных;
- 6.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- 6.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

- 6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 6.2.2. качественно и своевременно выполнять служебные поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, директора Учреждения;
- 6.2.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- 6.2.4. соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- 6.2.5. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 6.2.6. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 6.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 6.2.8. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.2.9. соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- 6.2.10. 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;

6.2.11. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.12. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование, инструмент, инвентарь, приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;

6.2.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.15. 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, принимать все необходимые меры по сохранности и бережному обращению с ними;

6.2.16. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя (если такое соглашение заключалось);

6.2.17. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

6.2.18. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.19. вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.2.20. соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

6.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.3. Педагогический Работник имеет право на:

6.3.1. на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной спортивной школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком, утвержденным спортивной школой;

6.3.2. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

6.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью;

6.3.4. на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

6.3.5. на беспрепятственный доступ к учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

6.3.6. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям, базам данных, необходимых для профессиональной деятельности;

6.3.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами;

6.3.8. на иные права в соответствии с Уставом спортивной школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

6.3.9. на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов.

6.4. Педагогические работники обязаны:

6.4.1. соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование учебно-тренировочных занятий, планы-конспекты учебно-тренировочных занятий, планы воспитательной работы;

6.4.2. соблюдать права и свободы обучающихся и Работников спортивной школы, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и Работников спортивной школы;

6.4.3. участвовать в деятельности педагогических и иных советов спортивной школы, в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

6.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

6.4.5. осуществлять консультативную помощь родителям и (или) законным представителям обучающихся;

6.4.6. замещать отсутствующих коллег на учебно-тренировочных занятиях;

6.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом спортивной школы, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

6.5.1. изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы, производить замену учебно-тренировочных занятий по договоренности между тренерами-преподавателями. Замену производит старший инструктор - методист (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающегося и накануне или в день замены в случае внезапной болезни тренера-преподавателя, в его отсутствие – старшим инструктором-методистом;

6.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники спортивной школы имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с Работодателем;

6.5.3. покидать рабочее место во время учебно-тренировочных занятий, заниматься посторонней деятельностью;

6.5.4. разрешать присутствие во время занятий посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий с разрешения директора МАУ ДО СШ «Котельники» и согласия тренера-преподавателя;

6.5.5. запирают двери в помещениях для занятий, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

6.5.6. не допускать опоздавших до занятий;

6.5.7. удалять обучающихся с занятий без уведомления администрации МАУ ДО СШ «Котельники»;

6.5.8. отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия без разрешения администрации Учреждения, отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочных занятий на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

6.5.9. отвлекать Работников спортивной школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью спортивной школы;

6.5.10. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VII. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов учебно-тренировочной работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Тренерам-преподавателям устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, предусмотренная должностными обязанностями.

7.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

7.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Время летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В этот период работники Учреждения привлекаются Работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ.

7.8. Для работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.8.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена всем Работникам Учреждения, кроме тренеров-преподавателей и педагогов-организаторов.

Продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов, время начала работы 09.00, время окончания работы – 18.00. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13.00, время окончания перерыва – 14.00.

7.8.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена тренерам-преподавателям и педагогам-организаторам, согласно графику работы.

Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания (два по 30 минут, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат) тренеры-преподаватели определяют с учетом тренировочного плана, утверждаемого Работодателем.

7.9. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

7.10. Рабочее время и время отдыха Работника (чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, длительность перерыва для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит) регламентируется ежемесячным графиком работы, который утверждается директором Учреждения. Ознакомление Работника с графиком производится под подпись не позднее, чем за семь календарных дней до его введения. Работник не имеет права без согласования с Работодателем менять график работы.

7.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.12. Максимальная продолжительность ежедневной работы инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.14.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.14.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.14.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочей недели не должна превышать 20 часов.

7.15.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.15.2. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.15.3. Продолжительность работы по совместительству для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, не может превышать 16 часов работы в неделю.

7.16. Работодателем осуществляется учет рабочего времени ежемесячно путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

7.17. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляются по желанию работника в течение одного календарного года.

7.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.18.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

VIII. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени.

8.1. Для Работников ведется суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода при суммированном учете устанавливается один календарный месяц (с 01 числа по последний календарный день месяца).

8.2. При суммированном учете еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов регулируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму часов данного периода.

8.3. При суммированном учете рабочего времени за учетный период, учитываются только фактически отработанные часы.

8.4. Учебная нагрузка для тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по плану комплектования и учебным программам, обеспеченности кадрами.

8.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя.

8.6. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки тренера-преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

8.7. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

8.8. Работа, произведенная сверх нормы рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не может компенсироваться сокращением времени ежедневной смены или предоставлением дополнительного времени отдыха за рамками учетного периода.

8.9. Сверхурочная работа за учетный период рассчитывается – фактически отработанные часы Работником в учетный период минус норма рабочих часов за учетный период.

8.10. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, когда Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности: ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность и другие случаи согласно ТК РФ).

8.11. Норма рабочего времени уменьшается на количество часов работы по календарю пятидневной рабочей недели, приходящиеся на дни отсутствия Работника на работе, указанных в пункте 8.10.

8.12. При приеме на работу первым днем учетного периода является день фактического выхода на работу.

8.13. При увольнении с работы последним днем учетного периода является день увольнения.

8.14. При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

8.15. При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

IX. Время отдыха

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

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, то перерыв не предоставляется;
- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работодатель предоставляет следующие виды отпусков:

9.3.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней: всем работникам. Кроме педагогических работников;

9.3.2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ): работникам-инвалидам;

9.3.3. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ): работникам в возрасте до 18 лет.

9.3.4. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466): педагогическим работникам – тренерам-преподавателям, педагогам- организаторам, старшим инструкторам-методистам, инструкторам- методистам, инструктору – методисту центра тестирования ГТО .

9.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. При разделении отпуска на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпуск, полностью совпадающий с выходными для Работника днями, не предоставляется.

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.6. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работников о дате начала отпуска.

9.8. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.11. 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.

9.12. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

9.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Х. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца пропорционально отработанному времени и 7-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

10.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления в кредитную организацию по заявлению Работника. При изменении банковских реквизитов Работник обязан уведомить Работодателя письменно не менее чем за 15 дней до выдачи зарплаты.

10.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

XI. Меры поощрения работников

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и иные успехи Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.4. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11.5. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

XII. Меры взыскания, применяемые к Работникам.

Ответственность Работника.

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. 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.

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

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

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

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

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

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.14. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

12.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

ХIII. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.7. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.