

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОРЗИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МУ ДО «Борзинская СШ»
Протокол № 1 от 01.10.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «Борзинская СШ»
Приказ № 55/2 от 01.10.2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БОРЗИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

г.Борзя
г2023

1. Общие положения

Трудовая дисциплина- строгое соблюдение установленного порядка в муниципальном учреждении дополнительного образования «Борзинская спортивная школа», далее - Учреждение, обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, настоящими правилами, локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями и трудовыми договорами.

Трудовая дисциплина предусматривает своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего дня, выполнение регламента рабочего времени, рациональное использование времени для наиболее производительного и плодотворного труда, точное исполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение требований действующих положений, правил и инструкций.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждения, установленного трудового порядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы всех участников тренировочного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны руководствуясь Трудовым законодательством РФ, правовыми актами администрации Борзинского района, Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка, далее – Правила, обязательны для всех Работников Учреждения. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Кодексом этики служебного поведения Работников, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу (заключении трудового договора) Работник обязан предъявить следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, *либо* впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года. Или *сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя*, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Результаты медицинского осмотра (обследования) на предмет возможности допуска к работ по специальностям, предусмотренным списком должностей, при которых производится обязательный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Справку установленного образца, выданную уполномоченным органом о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования (или) его прекращения по реабилитирующим основаниям.

Администрацией Учреждения может быть затребована дополнительная информация, сведения и иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

В целях более полной оценки профессиональных деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение и навыки пользования инструментами, оргтехникой, прикладными программами и т.д.

Администрация Учреждения вправе проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу и другими способами, включая но, не ограничиваясь, нижеперечисленными:

- а) анализом представленных документов;
- б) собеседованием;
- в) установлением испытательного срока;
- г) поручением тестовых заданий.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, для руководящего состава до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под расписку. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. В приказе должна быть указана должность, в соответствии со штатным расписанием. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

На каждого Работника Работодатель ведет либо трудовую книжку на бумажном носителе, либо сведения о трудовой деятельности Работников в форме электронного документа, в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении локальными и нормативными актами;
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, провести первичный инструктаж непосредственным руководителем на рабочем месте;
- провести вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях - в течении 30 дней с момента приема на работу;
- провести обучение по охране труда и проверке знания требований охраны труда (технике безопасности, производственной санитарии, использование средств индивидуальной защиты, оказание первой помощи пострадавшим) - в течении 60 дней с момента приема на работу;
- провести инструктаж об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

После поступления на работу осуществляется стажировка по охране труда на рабочем месте. Программа стажировки, Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку, устанавливается локальными актами Учреждения.

Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или его согласию на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, независящие от воли сторон;

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор в учреждении заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу (п. 1 ст. 59 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Запись об увольнении вносится в бумажную трудовую книжку либо Работнику выдаются сведения об увольнении в электронной форме с цифровой подписью или в распечатанном виде.

Во всех случаях дне увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет права:

- предоставление ему работы соответствующей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- посещение спортивного комплекса в соответствии с правилами утвержденными приказом директора;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими Федеральными законами,
- получение помощи от других в рамках взаимодействия внутри, так и между организационно-штатными структурами и подразделениями Учреждения при решении

как служебных, так и бытовых вопросов, связанных с повседневной деятельностью Учреждения;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, недопускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, ознакомляться с приказами, распоряжениями руководства под роспись, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- тренерам-преподавателям неукоснительно соблюдать утвержденное директором расписание, не изменять время и место проведения тренировочных занятий без разрешения директора Учреждения;

- тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, медицинские работники через определенный промежуток времени, установленный федеральными законами, повышают квалификационную категорию;

- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

- соблюдать общепринятые нормы морали, принятые в Учреждении нормы поведения, культуры и взаимоотношений, как между работниками, так и с третьими лицами (этические нормы в профессиональной деятельности);

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и инструмент, экономно и рационально расходовать материалы, энергоносители и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и третьих лиц;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных Учреждением, как служебная тайна и/или конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению и работникам.

- не разглашать личные данные о работниках Учреждения, в том числе медицинские данные, информацию о доходах, используемых системах мотивации, компенсационных выплатах, дисциплинарную практику и т.д.;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные рабочие процессы и/или функционирования оборудования Учреждения, сообщать о случившемся в администрацию Учреждения.

- честно и справедливо относиться к коллегам, заботиться о повышении престижа Учреждения, оказывать помощь другим работникам в целях выполнения задач, возникающих в процессе как управленческого, так и тренировочного процесса Учреждения;

- не вводить в заблуждение своих непосредственных руководителей и руководство Учреждения путем предоставления непроверенной или заведомо ложной информации;

- сообщать своему непосредственному руководителю или руководству Учреждения обо всех случаях нарушения законодательства, с которыми работник сталкивается в процессе своей работы.

- незамедлительно уведомлять непосредственного начальника (руководителя организации) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе, выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов и о возможности его возникновения, как только ему становится об этом известно.

Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за:

- несоблюдение требований настоящих Правил,
- разглашение служебной тайны,
- невыполнение установленных планов, требований по охране труда и обеспечению безопасных условий труда,
- засекречивание случаев хищений, повреждения или уничтожения имущества Учреждения или третьих лиц, в том числе и Работников Учреждения.

Работники несут полную и ограниченную материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб (гл. 39 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- требовать от работников соблюдения дисциплины, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Учреждения;
- определять и корректировать трудовую функцию Работника, в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением и в соответствии с трудовым законодательством;
- издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для подчиненных работников;
- оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, этических норм в профессиональной деятельности;
- отправлять уведомления, акты, приказы, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», программ-мессенджеров, при отказе или отсутствии возможности у работника явиться для их ознакомления;
- реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений;
- предоставлять полную достоверную информацию об условиях труда о характере предстоящей работы или условий ее выполнения, в том числе в случаях, предусмотренных ч.1, 2ст. 59 ТК РФ.
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников, в том числе принимать меры

по обеспечению безопасности труда и условий, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей,

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- своевременно выполнять предписания и решения федеральных органов и органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение мероприятий государственного контроля и надзора;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- пришедшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучения или проверки знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Определение состояния производится визуально медицинским работником учреждения последующим направлением в специализированное учреждение.

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию дружественных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии, процветании и укреплении деятельности Учреждения.

Ответственность работодателя.

Работодатель несет материальную ответственность:

- за вред причиненный Работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

- за вред причиненный имуществу Работника;

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Работодатель несет ответственность за причинение Работнику морального вреда, неправомерными действиями или бездействием (гл. 38 ТК РФ)

5. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель устанавливает следующий режим работы:

Режим работы Учреждения: с 06 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, без выходных дней.

- *руководители, специалисты по кадрам, экономисты, юрист-консультант, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда, секретарь руководителя, инженер, звукорежиссер, мастера комнаты хранения оружия, системный администратор, кладовщики, документовед, организатор платных услуг, специалист по связям с общественностью,* имеют пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыв для питания:

начало - в 9 часов 00 минут,

перерывнаобед - с13часовдо13часов 45 минут,

окончание(понедельник-четверг)-в18часов00минут,впятницу-в16часов45минут;

- *инструкторы-методисты* имеют пятидневную рабочую неделю продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыв для питания:

начало-в9часов00минут,

перерывнаобед - с13часовдо13часов45 минут,

окончание(понедельник-четверг)-в17часов30минут,впятницу-в14часов45минут;

- *концертмейстеры* имеют шестидневную рабочую неделю продолжительностью 24 часа с одним выходным днем (воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы:

начало-в15часов00минут,

окончание(понедельник-суббота)-в19часов00минут;

- *тренеры-преподаватели* имеют шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем. Режим рабочего дня устанавливается в соответствии с нагрузкой и утвержденным Работодателем расписанием;

- *медицинский персонал* имеет шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём сокращенную продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

администраторы, администраторы дежурные, инструкторы по спорту, техники, слесари-ремонтники, слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесари-электрики по ремонту электрооборудования, ремонтники спортивного оружия, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, рабочие по обслуживанию оборудования, столяр, плотник, уборщики помещений, уборщики территории, гардеробщицы, аппаратчики химводоочистки, тракторист, электрогазосварщик, имеют пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику в различные дни недели поочередно каждой группе работников. Режим работы устанавливается согласно утвержденного графика. Перерыв для отдыха и питания осуществляется в текущем режиме.

Если обеденный перерыв, в связи с производственной необходимостью, не был использован в предусмотренное настоящим Правилами время, то решение непосредственного руководителя переносится на более позднее время в пределах текущего рабочего дня.

Для Работников с суммированным учетом рабочего времени (режим гибкого рабочего времени или график сменности), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени: *уборщики осуществляющие уборку в ночное время*, общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Учетный период – квартал.

График сменности разрабатываются руководителями структурных подразделений, утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Ведение учета рабочего времени в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих структурных подразделений. Учёт рабочего времени руководителей, специалистов по кадрам, секретаря руководителя, ведет специалист по кадрам.

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом директора Учреждения.

Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Работникам: заместителю директора по спортивной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по общим вопросам, экономистам, специалистам по кадрам, юристконсульту, главному инженеру, старшему инженеру, тренерам-преподавателям, осуществляющим регулярные служебные поездки в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (разъездной характер работы), осуществляется оплата проезда, после предоставления первичных бухгалтерских документов, подтверждающий их размер, при условии, что данные расходы были заранее согласованы с непосредственным руководителем.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Присовпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится согласно Постановлению Правительства РФ.

Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

Основного ежегодного отпуска

- Продолжительность отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск:

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и приказом директора Учреждения.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Если работник выступает с ходатайством перед администрацией учреждения о предоставлении отпуска с отступлением от утвержденного графика отпусков, он должен предоставить завизированное заявление от специалиста по кадрам не позднее, чем за 21 календарный день до начала отпуска.

Не позднее 10 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц продолжительности каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска (*не менее 14 календарных дней*), предоставляется и используется не позднее, чем в течение одного года. Остаток ежегодного оплачиваемого отпуска необходимо использовать не позднее, чем в течение *восемнадцати месяцев* после окончания того года, за который предоставляется отпуск. (Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках», ст. 10 ТК РФ, ст. 125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шестимесяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней,

по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Заявление Работника на отпуск визируется непосредственным руководителем, затем направляется на согласование директору Учреждения.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - 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 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 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Оплата труда

За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат.

Размер надбавки доплаты определяется Положением о материальном стимулировании работников утвержденным приказом директора учреждения.

Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца, в порядке, предусмотренном статьей 136 ТК РФ.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством (Указами Президента, Федеральными законами и другими нормативными актами).

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой Статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

За прогул без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание выносится приказом директора учреждения и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок с момента издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, либо ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- начисление премий,
- объявление благодарности администрацией учреждения,
- награждение грамотой,
- награждение почетной грамотой,
- представление к знакам наградам
- представление к благодарности вышестоящей организации.

Начисление премий осуществляется согласно Положения о материальном стимулировании работников утвержденного приказом директора Учреждения.

Ходатайство о применении поощрения, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения, представляется руководителем подразделения директору Учреждения.

За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда, тренировочного процесса и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Работники Учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны соблюдать деловой стиль одежды.

По вопросам, требующим решений директора, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель - к директору Учреждения.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях, на территории Учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных, в том числе личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в здании, где расположены помещения Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении посетителей.

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

Настоящие Правила являются обязательными для работников, и работодателя.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

В настоящее время в связи с отсутствием возможности выезда на место проведения работ, в целях обеспечения безопасности и соблюдения сроков выполнения работ, прошу Вас рассмотреть возможность проведения работ в период с 10.08.2018 по 15.08.2018 г.г. в количестве 12 (двенадцать) листов.

В настоящем документе прошито
пронумеровано и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов



Д.Е. Васильев

Директор

