Гребенюк Юрий Владимирович
Digitally signed by Гребенюк Юрий Владимирович
DN: ИНН=616113394462, СНИЛС=13690095166, E=sdushor7-rnd@mail.ru, C=RU, S=Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7», G=Юрий Владимирович, SN=Гребенюк, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Гребенюк Юрий Владимирович
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2021-03-29 13:03:24
Foxit Reader Version: 9.1.0

Принято на собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ДЮСШ № 7
Протокол от 27.08.2020
№ 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДЮСШ № 7
_____ Гребенюк Ю.В.
«01» сентября 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Детско-юношеская спортивная школа № 7»
(МБУ ДО ДЮСШ № 7)

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ № 7 (далее по тексту - Работодатель или Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Регулируют порядок приема и увольнение работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного эффективного контракта - трудового договора с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути и другой характер работы) , показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а так же меры социальной поддержки.

1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ксерокопию трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) или документ, подтверждающий специальность и спортивную квалификацию;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (личную медицинскую книжку);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка на бумажном носителе оформляется Работодателем (только до конца 2020 года), с 01.01.2021 года – оформляется трудовая книжка только в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности».

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют вышеперечисленные документы за исключением трудовой книжки и личной медицинской книжки. Вместо трудовой книжки и личной медицинской книжки представляют:

-ксерокопию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

-ксерокопию личной медицинской книжки, заверенные администрацией по основному месту работы;

-справку с основного места работы, с указанием должности и графика работы;

-справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, автобиографию, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, без прохождения испытательного срока, для отдельных категорий работников может устанавливаться испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытаниях должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, условиями, определяющими характер работы, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников (Положением) и другими локальными нормативными актами;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда; об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну ДО и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку на бумажном носителе, заверенную надлежащим способом, (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении его ведется трудовая книжка на бумажном носителе в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, заключенный с работником, расторгается в срок, о котором просит работник.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение работника за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, прогул без уважительных причин, в том числе за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Увольнение работников, имеющих дело с денежными и товарными ценностями, за грубое нарушение обязанностей по работе, в результате чего администрация утратила к ним доверие и совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций, производится Работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника. Для тренерско-преподавательского состава это является дополнительным основанием для прекращения трудового договора.

Срочный трудовой договор, заключенный с работником, может быть расторгнут по инициативе одной из сторон в связи с истечением срока его действия. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовая книжка на бумажном носителе, заверенная надлежащим способом, (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении выдается работнику в день увольнения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

-предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

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

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

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2. Работники Учреждения должны:

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

для тренерско-преподавательского состава при проведении учебно-тренировочного занятия необходимо:

по отделению баскетбола:

-прибыть на работу за 20 минут до начала учебно-тренировочных занятий;

-встретить обучающихся в вестибюле МОУ города Ростова-на-Дону (место проведения тренировочных занятий) или МБУ ДО ДЮСШ №7;

-обеспечить проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19;

-проконтролировать, чтобы обучающиеся переобулись, переоделись в раздевалке и сдали вещи в гардероб;

-получить у вахтера ключи от ящиков, где хранятся мячи;

-выдать мячи обучающимся и закрыть на замок ящик для хранения мячей;

-во время учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель находится постоянно в спортивном зале до окончания занятия;

-по окончании учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель обязан принять мячи у каждого обучающегося, закрыть ящик для хранения мячей, сдать ключ вахтеру, расписавшись в журнале выдачи и сдачи ключей;

-погасить свет в спортивном зале, проконтролировать, чтобы все обучающиеся покинули раздевалку, проверить состояние раздевалки, погасить в ней свет;

-проводить всех обучающихся к выходу и убедиться, что все обучающиеся покинули здание МОУ города Ростова-на-Дону (место проведения тренировочных занятий) или МБУ ДО ДЮСШ №7;

по отделению греко-римской борьбы:

-прибыть на работу за 20 минут до начала учебно-тренировочных занятий;

-встретить обучающихся в вестибюле МОУ города Ростова-на-Дону (место проведения тренировочных занятий) или МБУ ДО ДЮСШ №7;

-обеспечить проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19;

-проконтролировать, чтобы обучающиеся переобулись, переоделись в раздевалке и сдали вещи в гардероб;

-во время учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель находится постоянно в спортивном зале до окончания занятия;

-погасить свет в спортивном зале, проконтролировать, чтобы все обучающиеся покинули раздевалку, проверить состояние раздевалки, погасить в ней свет;

-проводить всех обучающихся к выходу и убедиться, что все обучающиеся покинули здание МОУ города Ростова-на-Дону (место проведения тренировочных занятий) или МБУ ДО ДЮСШ №7;

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

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

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

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
-не разглашать, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;
-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения:

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:
-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:
-соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
-соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, сумму заработной платы и установленные сроки выплаты;
-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-предоставлять сведения о трудовой деятельности по заявлению Работника;
-в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
-при увольнении- в день прекращения трудового договора;
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, направить Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, соблюдая свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудится. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплат:
-заработной платы;
-оплаты отпуска;
-выплат при увольнении;
-других выплат, причитающихся работнику,
Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения Работодатель устанавливает рабочее время согласно графикам работы. Рабочая неделя с 1-м или 2-мя выходными днями в зависимости от продолжительности рабочей недели - пятидневной или шестидневной. Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников руководящего, административно-инженерного, бухгалтерского, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается нормированный рабочий день исходя из продолжительности 40 часовой рабочей недели (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность учетного периода для работников обслуживающего персонала, работающих по графику сменности, устанавливается один год.

Характер работы, связанный с необходимостью посещения различных организаций и учреждений для таких должностей работников, как:
-главный бухгалтер
-заместитель директора по учебно-спортивной работе
-заместитель директора по спортивно-массовой работе
-заместитель директора по учебно-методической работе
-заместитель директора по административно-хозяйственной работе
-специалисты: ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, администратор, старший тренер-преподаватель, инструктор-методист
-секретарь
устанавливается «разъездной».

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени устанавливается (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 12. 2014 г. № 1601):

-педагогам-психологам - 36 часов в неделю;

-инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам - 36 часов в неделю;

-тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям - 18 часов в неделю, (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) (нормируемая часть педагогической работы). Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальной недельной нагрузкой каждого педагогического работника с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

Для работников, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Обеденный перерыв для работников учреждения устанавливается в интервале от 30 минут до 1 часа в соответствии с графиками работы. Время перерыва не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации), с обязательной последующей компенсацией в виде предоставленных других дней отдыха.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни при нахождении в краткосрочной служебной командировке (до 7 дней), по желанию работника предоставляются другие дни отдыха: один день - сразу по прибытии из служебной командировки, при наличии другого дня – в течение двух последующих недель.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни при нахождении в длительной служебной командировке (свыше 7 дней), по желанию работника предоставляются другие дни отдыха: один день - сразу по прибытии из служебной командировки, при наличии нескольких дней – в течение двух последующих месяцев.

В исключительных случаях, при невозможности использования дополнительных дней отдыха в ближайшие два месяца, дополнительные дни отдыха должны быть предоставлены по заявлению работника.

4.5. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по письменному согласованию с директором МБУ ДО ДЮСШ № 7 и убытие с его личного разрешения.

При нарушении этого порядка время отсутствия на рабочем месте будет расцениваться как неявка на работу с вытекающими последствиями, в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней, административно-инженерному, бухгалтерскому, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. 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 в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

-участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту)– до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Работникам тренерско-преподавательского состава Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения, либо локальным актом Учреждения.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается в соответствии с действующим законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Учреждения (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

-объявление благодарности приказом директора;

-награждение Почетной грамотой Учреждения;

-награждение ценным подарком;

-выплата денежного вознаграждения в виде премий;

-представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;

-представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации»;

-представление к присвоению почетного звания;

-надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;

-премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушения дисциплины труда администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 указанное сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. 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, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято с работника, как по инициативе самого Работодателя, так и по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемыми настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. 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.

8.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22:00 часов. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено.

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

8.5. Сотрудник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

8.6. Не допускается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять уважение, вежливость, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу работников.

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

_____