

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный от
трудоого коллектива

 А.А. Музаффаров
«03» 11 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«СШ по единоборствам»
 А.А. Казаков
«03» 11 05 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по единоборствам»**

г.Нефтеюганск

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа по единоборствам» (МБУ ДО «СШ по единоборствам» комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска (далее именуемые «Правила») являются внутри школьным документом, регламентирующим деятельность, взаимоотношения и обязанности его администрации, сотрудников, занимающихся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами трудового законодательства, Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации утвержденный министром спорта России от 12.05.2014г., Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, а также Уставом МБУ ДО «СШ по единоборствам».

1.2. Правила имеют цель: способствовать улучшению спортивной, воспитательной работы спортивной школы; созданию необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда всех членов трудового коллектива; воспитанию его в духе сплоченности и единства; установлению мер поощрения сотрудников за достижения в выполнении своих служебных обязанностей и дисциплинарного воздействия на работников, не обеспечивающих выполнения утвержденных должностных инструкций или нарушающих трудовую дисциплину.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.4. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по единоборствам» (МБУ ДО «СШ по единоборствам» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.5. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник по-

ступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуально-персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости из органов внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера школы срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.2. К тренерской работе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и подготовку по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки в области физкультуры и спорта, высшее образование – программы бакалавриата в области физической культуры и спорта.

2.3. К тренерской работе в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься тренерской работой в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а

также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор, его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы вре-

мя).

2.5. До заключения трудового договора все лица обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.6. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по мерам безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. 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. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Форма обходного листа приведена в Приложении № 1 к Правилам.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dzudo232573@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление 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 РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Тренерско-педагогический состав спортивной школы оценивается:

- на этапах начальной подготовки – с учетом стабильности состава групп, уровня освоения спортсменами программ спортивной школы, включая выполнение требований по общей физической подготовке, количества занимающихся, поступивших по конкурсу в тренировочные группы, помощи общеобразовательной школе в организации и проведении спортивно-массовой работы;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства – с учетом выполнения занимающимися программных требований, в том числе по спортивной подготовке, количества подготовленных кандидатов в сборную команды страны, республики, г.г. Москвы и Санкт-Петербурга, занятого ими места в республиканских и всероссийских соревнованиях, с учетом количества подготовленных кандидатов в сборную команды России.

Тренерско-педагогический состав школы комплектуется из числа специалистов, имеющие среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и подготовка по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки в области физкультуры и спорта, высшее образование – программы бакалавриата в области физической культуры и спорта.

Тренеры-преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье детей, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и тренировочной работы с занимающимися, выполнение программы спортивной подготовки. Осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся. Организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена этапы совершенствования спортивного мастерства, с учетом индивидуальных особенностей, тренировочные планы. Следят за дисциплиной и контролируют посещаемость. Обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно-гигиенических требований. Ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической и спортивной подготовке занимающихся (итоговая и промежуточная аттестация). В начале каждого года составляют расписание тренировочных занятий групп с указанием места, времени проведения и сдает на утверждение администрации школы. Все изменения (время, место проведения, списочный состав) тренеры в течение года согласовывают с администрацией школы путем подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения тренировочных занятий.

Тренеры-преподаватели и инструкторы-методисты (старшие тренеры-преподаватели и старшие инструкторы-методисты) систематически повышают свою квалификацию, принимают участие в методических конференциях по вопросам современной методики тренировок и в общественных мероприятиях спортивной школы.

Всем работникам спортивной школы запрещается курение табака на территории и в помещениях МБУ ДО «СШ по единоборствам». За нарушение работники привлекаются к административной ответственности.

4.3. 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 трудового распорядка;

- 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, экономно 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 сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.5. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник 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.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам 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, Положении об установлении системы оплаты труда работников, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 2 к Правилам.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственно-

сти в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

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

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени.

7.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (36 для женщин) часов в неделю.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ);

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
 -для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870;

- для педагогических работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной их установленной продолжительности рабочей недели.

Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

7.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

7.2.4. По соглашению между работником и Учреждением может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора Учреждения. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

7.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

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

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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 дня и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

7.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директо-

ра, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совме-

стительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 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 должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.3. Режим рабочего времени.

7.3.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.7.3.2. Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для мужчин устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-пятница с 08 час 30 мин до 17 час 30 мин;

Для женщин устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-четверг с 08 час 30 мин до 17 час 30 мин;

- пятница с 08 час 30 мин до 12 час 30 мин.

7.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

Для тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю. Дни выхода на работу определяются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим работы. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячным графиком сменности, который составляется руководителем структурного подразделения (начальника АХО), в подчинении которого находятся указанные работники, согласовывается с уполномоченным по охране труда от трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя;

Для уборщиков служебных помещений, уборщиков территории устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (36 часов для женщин) часов, с одним выходным днем - воскресенье.

7.3.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может

устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля (в соответствии с приказом директора или должностной инструкцией).

7.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.6. Под «Временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

7.7. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.7.3.2. Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (**с 12 час 00 минут до 13 час 00 минут**), который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по рабочим профессиям, перечисленные в п.7.3.2. Правил, отдыхают и принимают пищу в рабочее время в месте выполнения работы.

7.8. Выходные дни.

Для работников Учреждения (за исключением работников, перечисленным в п. 7.3.2. Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п. 7.3.2. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

7.9. Отпуска.

7.9.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места ра-

боты и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

Отдельным категориям работников основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 321 ТК РФ);

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (его продолжительность) за ненормированный рабочий день, предоставляется в соответствии с перечнем должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, определенный в Коллективном договоре.

7.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику один раз в течение года работы в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.9.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса РФ).

7.9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для ра-

ботника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- другим категориям установленными в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.9.5. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

7.9.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного

работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

7.9.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7.9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об установлении системы оплаты труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. При совпадении дня выплаты или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 8.5 настоящих Правил.

8.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

8.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом, больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

8.13. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель может поощрять Работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде.

9.2. Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании работников Учреждения;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой комитета по физической культуре и спорту, Главы г.Нефтеюганска, Главы администрации г.Нефтеюганска.

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

9.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

- однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Материальная ответственность сторон трудового договора:

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законом. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законом. Сторона обязана доказать размер причиненного ей ущерба. На работодателя материальная ответственность возлагается за вред и ущерб, нанесенный здоровью работнику или его имуществу, либо за ущерб, причиненный незаконным увольнением.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику заработок, не полученный им в результате:

- незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Ущерб возмещается в полном объеме, его размер исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю, который обязан рассмотреть его и принять соответствующее решение в десятидневный срок. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается в денежной форме. Размеры возмещения определяются соглашением сторон, если оно не достигнуто — судом (независимо от возмещения имущественного ущерба).

Работник, нанесящий ущерб предприятию, организации, учреждению, обязан его возместить независимо от привлечения его за данный проступок к другим видам ответственности (дисциплинарной, общественной, административной, уголовной) и применения к нему иных мер материального воздействия.

11.3. Материальная ответственность работника может наступить, в частности, в случаях:

- порчи или уничтожения имущества работодателя (зданий, сооружений, оборудования, материалов и комплектующих изделий, транспортных средств и т.п.) по небрежности или невнимательности работника;
- недополучения денежных сумм из-за небрежности работника;
- утраты документов (если это наносит прямой действительный ущерб);
- обесценения документов в результате неправильного оформления и утери в связи с этим их юридической силы;
- уплаты работодателем штрафа по вине работника.

Материальная ответственность может быть конкретизирована в трудовом договоре или в заключенном в письменной форме соглашении (приложении к договору), при этом ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством. Обязательное условие возложения на работника материальной ответственности за причинение ущерба — наличие его вины. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб — реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение его состояния (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также затраты либо излишние выплаты на приобретение или

восстановление имущества. Взыскание с работника неполученных работодателем доходов (упущенной выгоды) незаконно.

11.4. Материальная ответственность работника исключается в следующих случаях:

- возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель вправе (с учетом конкретных обстоятельств) полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерии (с учетом степени износа). Размер причиненного ущерба и причины его возникновения устанавливаются в ходе проверки, которую работодатель обязан провести до принятия решения о возмещении. Комиссия (с участием необходимых специалистов) составляет акт о проведении инвентаризации, акт бухгалтерской ревизии, экспертное заключение либо другой документ.

На основании документа, составленного комиссией и объяснительной записки, которую работодатель обязательно должен истребовать с виновного работника, он определяет размера причиненного ущерба. Отказ работника представить письменное объяснение по поводу причинения ущерба должен быть зафиксирован документально.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном трудовым законодательством.

Если сумма ущерба не превышает среднего месячного заработка работника, ее взыскание производится по распоряжению работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба (со дня утверждения результатов работы комиссии). В других случаях (истек месячный срок или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, превышающий его средний месячный заработок) взыскание осуществляется только судом. Работник также может обратиться в суд в случае несоблюдения работодателем установленного законом порядка взыскания ущерба. Работник может добровольно возместить (полностью или частично) причиненный работодателю ущерб. По соглашению между ними возможно возмещение ущерба с рассрочкой платежа, при этом работник должен предоставить письменное обязательство с конкретными сроками платежей. Если работник, давший такое обязательство, отказывается при увольнении возместить ущерб, непогашенная им задолженность взыскивается в судебном порядке. С документально оформленного согласия работодателя работник может возместить ущерб равноценным имуществом или исправить поврежденное имущество.

Орган по рассмотрению трудовых споров может снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника, с учетом степени и формы его вины (прямая, косвенная), его материального положения и других обстоятельств. Если работодатель не согласен с таким снижением, он может обратиться в суд. Не может быть снижен размера ущерба, если он причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере (т. е. ограничение размером среднего месячного заработка не применяется).

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь в случаях:

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате совершения преступления или административного проступка.

На другие категории работников материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается в следующих случаях:

- когда она возложена законом;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба (в том числе сознательного допущения возможности его возникновения);
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка (установленного соответствующим государственным органом);
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и пр.);
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена также трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Такой договор является дополнением к трудовому договору. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут

закключаться договоры о полной материальной ответственности, а также типовые формы таких договоров утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ.

11.5. Коллективная (бригадная) материальная ответственность может быть введена при совместном выполнении отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого из работников за причинение ущерба и заключить с ними индивидуальные договоры о возмещении ущерба в полном размере. Письменный договор о такой ответственности заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады), на них (совокупно) возлагается полная материальная ответственность за недостачу вверенных им ценностей. Для освобождения от ответственности член бригады должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между ними и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке ее определяет суд

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со спортсменами и их родителями.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения.
- 13.2. Оригинал настоящих Правил хранится у Работодателя.
- 13.3. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2023 года и действуют до замены новыми.
- 13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
- 13.5. Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового и
правового обеспечения
03.05.2023

_____ Р.А. Скиба

Главный бухгалтер
03.05.2023

_____ О.В. Мавлютова

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБУ ДО
«СПИ по единоборствам»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение: МБУ «СШОР по единоборствам»

ФИО работника:

Подразделение:

К выплате:

Должность(профессия):

Общий облагаемый доход

Применено вычетов по НДФЛ

«на себя»

на детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы	дни	часы				
1. Начислено							2. Удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено:		
Всего начислено:							Всего удержано:		
Всего натуральных доходов:							Всего выплат:		
Долг за учреждением на начало месяца:							Долг за учреждением на конец месяца:		

Согласовано:
Уполномоченный от
трудоого коллектива
А.А. Музаффаров

« » _____ 20__ г.