

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «Нукутская ДЮСШ»

Павлова Т.Б.
«*15*» *декабря* 2020 г.



Утверждено:
Приказом директора МБУ
ДО «Нукутская ДЮСШ»
№ 1 от «21» января 2020г.
Ахуннов Э.В.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Нукутская детско – юношеская спортивная
школа»

1. Общие положения

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Правила внутреннего распорядка организации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором ДЮСШ) с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Нукутская детско-юношеская спортивная школа» далее (ДЮСШ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

Лица (ст. 331 ТК РФ). К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта **деятельность** запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые **несут** судимость за определенные преступления или призваны недееспособными. Перечни **ответствующих** медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не **допускаются** к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

1. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы **трудового права**, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений **трудовых договоров**;
- 2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными **средствами**, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в **сроки**, установленные в соответствии с ТК РФ;
- 2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- 2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- 2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законами формах;
- 2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.12. осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.14. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.
- 2.15. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.16. обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 2.17. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2.18. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.19. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.20. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.21. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.22. принимать локальные нормативные акты;

2.23. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

2.24. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс;

2.25. осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

2.26. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДЮСШ и других учреждений спортивной направленности.

2.27. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в ДЮСШ и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых ДЮСШ, обо всех случаях травматизма ДЮСШ сообщает в вышестоящие органы управления в установленном порядке;

2.28. осуществлять свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

2. Основные обязанности работников

Работник учреждения обязан (ст.21 ТК РФ):

3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3. выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.5. повышать производительность труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

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

3.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.9. немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

3.10. незамедлительно сообщать администрации учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.11. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы ДЮСШ;

3.13. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, профессиональными стандартами, утвержденными в установленном порядке.

Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых ДЮСШ. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209.

3. Права работников

Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным законодательством;
- 4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. участие в управлении учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;
- 4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- 4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при заключении трудового

договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде — с 2021 года»;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом ДЮСШ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДЮСШ, коллективным договором.

На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Директор ДЮСШ вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ДЮСШ, в том числе и после увольнения.

О приеме работника в ДЮСШ делается запись в книге учета личного состава.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу и перемещение

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускаются их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе ст.(76 ТК РФ).

4. Прекращение трудового договора

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78);
2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 80);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72);
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73);
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ). Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 336 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

7.3. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (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 освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего

времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.4. Сверхурочная работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке Работника, если работа не допускает перерыва, при неявке сменяющего Работника Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;
- письменного согласия работников.

7.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

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.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя – директора ДЮСШ. 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).

7.6. Режим рабочего времени.

7.7. Нормальная продолжительность рабочего времени работников администрации Учреждения (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе), а также методиста устанавливается 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

7.8. Для тренеров - преподавателей устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям устанавливается в объеме 18 часов в неделю с одним выходным – воскресенье.

7.9. По инициативе (заявлению) Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.10. Работник, с разрешения Администрации ДЮСШ имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

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

7.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск для Южных районах Иркутской области – 8 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. Для обслуживающего персонала предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск для Южных районах Иркутской области – 8 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника ДЮСШ, 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.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДЮСШ по согласованию с Работниками, 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 Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.13. Работникам, работающим в ДЮСШ 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.

7.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДЮСШ. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

7.15. 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.

Письменное 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 ДЮСШ. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие Работника просить 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.

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

7.17. 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).

7.18. 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.

7.19. Заработная плата выплачивается работникам ДЮСШ два раза в месяц:

- первая половина – 25 числа расчетного месяца;
- вторая половина – окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер первой половины заработной платы составляет до 50% оклада (должностного оклада).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Администрация поощряет Работников:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой;
- ходатайствует перед Администрацией муниципального района о поощрении и награждении работников МБУ ДО «Нукутская ДЮСШ»;
- ходатайствует перед областным Министерством о награждении Работников МБУ ДО «Нукутская ДЮСШ».

Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО «Нукутская ДЮСШ», доводятся до сведения всего коллектива.

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

9. Взыскания за нарушении трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. 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, независимо от его продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление Работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте), 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;

- нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, 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 Комитета (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).

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Работодателем.

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

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

9.6. 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 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.

10. Защита персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со ст. 86, 88 ТК РФ. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.90 ТК РФ).

11. Участие работников в управлении организацией

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируются ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором (ст. 52 ТК РФ).

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ утверждаются приказом руководителя учреждения. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

Правила трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575977

Владелец Ахунов Эдуард Валентинович

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023