Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКУ ДО
ДЮСШ «Колос»
_____ Н.В. Поспеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ ДО ДЮСШ «Колос»
_____ З.М. Кудаев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ «КОЛОС» ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе «Колос» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании» в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения Работников и Работодателя к своим правам и обязанностям.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

2.1.Прием на работу

2.1.1. Основанием для трудовых отношений между Работником и Учреждением является заключение трудового договора, определяющего существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор между Работником и Учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Сроки, содержание трудового договора, дополнительные условия при составлении трудового договора определены статьями 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 67, 70 Трудового Кодекса РФ, а также, при заключении трудового договора должно быть согласовано следующее:

- дата начала работы;
- место работы;

- выполнение предстоящей работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;

- права и обязанности Работника;

- права и обязанности администрации Учреждения;

- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам за выполнение обязанностей во вредных условиях труда;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор Работник заключает впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

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

- документы об образовании, о квалификации, почетных званиях, квалификационных категориях и т.д.;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.331, ст. 351.1 ТК РФ по педагогическим работникам);

- тренеры-преподаватели, поступающие на работу по совместительству, предъявляют разрешение работодателя с основного места работы с указанием должности и графика работы (ст. 348.7, 348.4 ТК РФ);

- заключение предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

2.1.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению персональных данных сотрудников и детей и об ответственности за разглашение или передачу сведений другим лицам.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК).

В период испытания на Работника распространяется положения Трудового Кодекса РФ, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора - шести месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК).

2.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Правительством РФ в статье 66 Трудового Кодекса и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10. 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Трудовая книжка оформляется на каждого Работника, проработавшего в Учреждении более пяти дней.

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 ТК РФ:

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- ликвидация Учреждения;

- сокращение численности, штата Работников Учреждения;

- смена руководителя;

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения имущества, его растраты, умышленного уничтожения или повреждения;

- нарушение Работником требований охраны труда;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- применение методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающихся;

- совершение тренерами-преподавателями аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава Учреждения;

- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.3. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за месяц, остальные категории работников имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- выдать трудовую книжку в день увольнения;
- оформить приказом директора;
- выплату всех сумм, причитающихся Работнику, произвести в день увольнения (ст. 140 ТК).

2.3. Перемещение Работника

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей.

2.4.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и коллективным договором формах (обсуждение с Работода-

телем вопросов о деятельности Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора и т.д.);

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;

- на защиту персональных данных;

- получение от Работодателя информации о сроках профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации; о реорганизации или ликвидации Учреждения; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, внутренними локальными актами Учреждения, коллективным договором;

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

-Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

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

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

-соблюдать настоящие Правила;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся и Работников Учреждения;

- бережно относится к имуществу Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки, СанПиНом РФ, трудовым законодательством;

- не курить, не распивать спиртные напитки в зданиях Учреждения и на видимых, прилегающих территориях Учреждения;

- соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими Работниками Учреждения, обучающимися и их родителями;

- соблюдать декларацию о правах ребенка;

- не нарушать уставную деятельность Учреждения.

3.3. Ответственность работников.

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положений Учреждения, трудового договора, должностных инструкций работники привле-

каются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания обязательные к исполнению, не противоречащие законодательству РФ, условиям трудового договора;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен материальный ущерб имуществу учреждения или другим работникам, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование Работников Учреждения по результатам их личного труда и общих итогов работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами по охране труда;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами;

- рассматривать заключения профсоюзного комитета Учреждения, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях требований охраны труда, своевременно принимать меры по их устранению и сообщать о результатах проделанной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, предусмотренные ТК РФ (иными федеральными законами, уставом Учреждения, коллективным договором (в формах работы совета трудового коллектива, педагогического совета и др.);

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- создавать Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- создавать условия для реализации права Работников на отдых;

- оказывать содействие в повышении квалификации Работников;

- осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, уровнем квалификации;

- не допускать к педагогической деятельности лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лиц, которые имели судимость за преступления;

- предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;

- предоставлять Работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с его расторжением;

- не требовать от Работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, а также, выполнения сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- соблюдать требования по обработке персональных данных Работника (ст. 86 ТК РФ);

- своевременно выполнять предписание государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Ответственность Работодателя

4.3.1. За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Рабочее время, его использование

5.1. Рабочее время в Учреждении установлено в соответствии с действующим законодательством.

Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории работников в Таблице 1

Таблица 1

	Категория работников (наименование должности)	**Количество рабочих дней в неделю**	**Продолжительность рабочего времени в неделю, в месяц (в часах)**	**Продолжительность рабочего дня (время работы)**
	Руководители: директор, заместитель директора	5	40 часов-нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов с 8.00 до 17.00 (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) (ст. 105 ТК РФ)
	Специалисты (непедагогический персонал), технические исполнители, рабочие	5	40 часов-нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов с 8.00 до 17.00
	Специалисты: педагоги-организаторы, инструкторы по физической культуре	6	36 часов-сокращенная продолжительность (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 Приложение «Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»)	Индивидуальный график работы согласно трудового договора (с учетом специфики выполняемой работы)
	Специалисты: спортсмены-инструкторы, тренеры-преподаватели	6	18 часов-сокращенная продолжительность (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 N 2075 Приложение «Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»)	Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной учебной нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. (ст. 105 ТК РФ)
	Рабочие: водитель автомобиля	5	40 часов-нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов Разделение рабочего дня на части (с учетом

				специфики выполняемой работы), с гибким графиком работы
	Сторожа	в соответствии с графиком	Устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц (ст. 104 ТК РФ)	с 20.00 до 8.00 – рабочие дни; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни- с 8.00 до 8.00 по скользящему графику сменности (ст.103 ТК РФ)

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

5.2. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных статьей 99 ТК РФ, и в других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий Работников, определенных законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ.

5.4. Привлечение Работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также, для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни может быть организовано дежурство. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа. Самовольное, без согласия Работодателя, использование Работником такого дня отдыха ЗАПРЕЩЕНО и расценивается как прогул.

5.5. В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию Учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

5.6. При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения уставных задач Учреждения, продолжительность рабочего дня некоторых категорий Работников может быть не нормирована:

- директор;
- заместитель директора;
- водитель автомобиля;
- заведующий хозяйством.

5.7. Особенности организации труда педагогических Работников (тренеров-преподавателей).

5.7.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается директором Учреждения по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, а также, пропускной способности спортивных залов.

5.7.2. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Учреждения не менее, чем за три дня.

5.7.3. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса. На занятиях могут присутствовать: директор, заместитель директора, старший тренер-преподаватель отделения. Посторонние (заинтересованные) лица могут посетить занятия после согласования с администрацией Учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Время предоставления и продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания, еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), ежегодного оплачиваемого отпуска установлены для работников в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	**Категория работников**	**Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания, его продолжительность**	**Количество выходных дней в неделю** (с указанием конкретного дня)	**Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска** (в календарных днях)	**Продолжительность дополнительного отпуска** (в календарных днях)
1	Руководители: директор, заместитель директора	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	42 дня (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)	4 дня 3 дня
2	Специалисты: педагоги-организаторы, спортсмены-инструкторы, инструкторы по физической культуре	Предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов для отдыха, обусловленных спецификой организации труда педагогических работников. Продолжительность перерывов устанавливается директором в соответствии с утвержденным на учебный год расписанием тренировочных занятий	1 день (предоставление выходного дня индивидуально для каждого работника в соответствии с утвержденным на учебный год расписанием) (п.3 ст. 111 ТК РФ)		
3	Специалисты: тренеры-преподаватели				
4	Непедагогический персонал: специалисты, технические исполнители, рабочие,	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	28 (ст. 115 ТК РФ)	

	в т.ч. а)заведующий хозяйством б)водитель автомобиля				3 дня 3 дня
5	сторожа	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 (ст. 115 ТК РФ)	

Примечание:

- ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время;

- Работникам, выполняющим обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворникам, рабочим, другим категориям Работников), в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не входят и не оплачиваются;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором после согласования с руководителями структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. График отпусков составляется и утверждается ежегодно, до 15 декабря;

- порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в ст. ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ;

- отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работодателя и Работника (ст. 128 ТК РФ);

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

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения

7.1.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности,
- премирование,
- стимулирующие выплаты,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.1.3. За особые заслуги в трудовой деятельности Работодатель ходатайствует перед вышестоящими организациями о представлении Работника к присвоению почетных званий, к награждению медалями, почетными знаками республиканского, Российского значения.

7.2. Взыскания

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.2.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законном порядке. Сроки и порядок снятия дисциплинарного взыскания отражены в ст. 194 ТК РФ.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.