

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа №1»



О.Е. Валькова

« 17 » 01 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа №1»



В.А. Власенко

« 17 » 01 20 23 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №1»
(МБУ ДО СШ №1)

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 01.01.2023 г.

г. Таганрог
2023г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (МБУ ДО СШ №1) (далее - Учреждение), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставления спортивных услуг населению и организацию качественного тренировочного процесса.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2.1. Трудящиеся реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении (ст.63-71 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (копию трудовой книжки или ее электронный вариант) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, 331 и 351.1 ТК РФ).

Для определения соответствия соискателя профессиональному стандарту, утвержденному по конкретной профессии.

2.3. При приёме на работу запрещается требовать от трудящегося документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- путем анализа представленных документов;
- путем проведения собеседования.

2.5. При приеме на работу поступающий должен представить санитарную книжку о прохождении предварительного медицинского осмотра (оплата производится за счёт работодателя).

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ):

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет.

2.7. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При поступлении работника в учреждение работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, по правилам пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, по ГОиЧС.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее-ПКГ), штатным расписанием и условиями оплаты труда. В штатном расписании учреждения предусматриваются должности, соответствующие наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих профессиональных стандартах.

2.12. На всех поступивших, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации (п.3 ст.66 ТК РФ) и в соответствии с Федеральными законами № 436-ФЗ и 439-ФЗ в рамках реализации проекта «Электронная трудовая книжка».

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. С 2023 года трудовая книжка ведется в электронном виде.

2.14. При приеме на работу директор Учреждения имеет право устанавливать прохождение испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев. Для заместителей директора и главного бухгалтера не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.15. Испытательный срок не устанавливается, для следующих категорий граждан (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания, директор 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, без учета мнения трудового коллектива 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 (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.17. Заключив трудовой договор, администрация и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной договором (ст. 60 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве.

2.19. 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 медосмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ).

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.23. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.25. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.29. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений качества и сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и прочие нормативные акты учреждения, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя.

3.2. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.3. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, спортивный инвентарь и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, ГОиЧС, антитеррористической защищенности.

3.5. Приходить на рабочее место за 10 мин. до начала работы и заканчивать рабочее время в соответствии с условиями трудового договора и (или) графика (расписания) работы.

3.6. О причине отсутствия или опоздания предоставлять соответствующий документ (больничный лист, объяснительная) работодателю.

3.7. Тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту обязаны:

- начинать занятия в соответствии со временем, указанным в расписании;
- обо всех изменениях в расписании, месте проведения занятий сообщать в спортивный отдел не позднее, чем за сутки;
- перед началом тренировочного занятия проверить готовность места работы;
- заканчивать занятия в соответствии со временем, указанным в расписании.

3.8. Тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту не вправе изменять по своему усмотрению расписание занятий, удлинять или сокращать его продолжительность, не уведомив Администрацию учреждения.

3.9. Тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту несут ответственность за сохранность инвентаря, имущества учреждения и третьих лиц на рабочем месте.

3.10. По всем вопросам, касающимся организации, обеспечения методической литературой тренировочного, соревновательного и прочих процессов тренеры-преподаватели и тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту обращаются к инструктору-методисту (включая старшего) по виду спорта, заместителю директора по учебно-спортивной работе, директору учреждения.

3.11. Сотрудники учреждения обязаны улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, быть примером достойного поведения и нравственных качеств, как в стенах учреждения, так и за его пределами, соблюдать кодекс профессиональной этики.

3.12. Проведение учебно-тренировочных занятий начинается с 8-00 и продолжается до 20.00ч. для спортсменов младше 16 лет и до 21.00 ч. Для спортсменов старше 16 лет в соответствии с СП 2.4.3648-20. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.13. Планирование учебно- тренировочного процесса осуществляется из расчета 52 рабочих недель (46 из которых – это основное время работы 6 недель – работа в период активного отдыха).

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается индивидуально для каждой категории работников учреждения.

4.1. 4.2. Время начала работы учреждения 08:00, время окончания работы 17:00 с понедельника по четверг, в пятницу начало работы 08:00 окончание 16:00.

Для следующих должностей работников учреждения:

- | | |
|---|---|
| -директор; | -главный бухгалтер; |
| -заместитель директора по учебно-спортивной работе; | -бухгалтер; |
| -заместитель директора по общим вопросам; | -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; |
| -специалист по закупкам; | -специалист по кадрам; |
| -секретарь; | |

устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время работы вахтера и уборщика служебных помещений устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Для следующих должностей работников учреждения:

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;

устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время перерыва для отдыха и питания (далее - перерыв) с 13:00 до 13:48.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Изменения времени начала и окончания работы, продолжительности и времени перерыва для отдыха и питания работников, должности которых указаны в настоящем пункте правил возможны на основании заявления работника, согласованного с непосредственным руководителем и директором учреждения и внесением этих изменений в трудовой договор работника.

Время перерыва для отдыха и питания для вахтеров устанавливается продолжительностью 30 минут, в соответствии с утвержденным графиком работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ):

- 36 часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем;
- норма часов тренерской работы за ставку заработной платы исчисляется за 18 часов в неделю.

4.4. Рабочее время тренера-преподавателя, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической

работы (далее ОМР) (ОМР – другая работа. Другая работа определена в Должностной инструкции тренера, в профессиональном стандарте «Тренер-преподаватель» (Приказ Минтруда России от 24.12.2020 № 952н "Об утверждении профессионального стандарта (Зарегистрировано в Минюсте России 25.01.2021 N 62203, в профессиональном стандарте «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту» (Утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2021 № 734н).

4.5. ОМР педагогический работник распределяет по своему усмотрению в предел (не менее) определенного при тарификации объема. Рабочее время распределяется по любым дням недели, кроме выходного дня.

Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

4.6. ОМР педагогического работника регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерских и тренерско-педагогических советах, других совещаний;

- подготовка педагогического работника к учебно-тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);

- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;

- анализ деятельности по спортивной подготовке;

- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;

- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);

- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;

- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;

- изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями);

- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;

- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учету работы и о документации по планированию работы, принятых в учреждении.

4.7. Конкретная продолжительность тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-

тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в астрономических часах (приказ Минспорта РФ от 03.08.2022г. №634), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, федеральным стандартом по виду спорта, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы, нормами ТК РФ.

4.8. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

4.9. Рабочее время педагогических работников регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составленные расписания согласовываются с заместителем директора по учебно-спортивной работе, председателем первичной профсоюзной организации и утверждаются директором учреждения. При необходимости изменить расписание педагогический работник извещает заместителя директора по учебно-спортивной работе и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

4.10. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12. Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию.

4.13. Другая часть работы педагогического работника дополнительно планируется тренером-преподавателем на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по учебно-спортивной работе и утверждается директором.

4.14. Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора учреждения в периоды объявления карантинов; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами, проводится переход в режим онлайн учебно-тренировочных занятий.

4.15. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

4.16. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем и (или) директором учреждения и на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника, направляющегося в командировку. Время отсутствия отмечается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.17. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

4.18. По распоряжению руководителя учреждения (в том числе и в устной форме) при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). К данной категории относятся следующие должности: заместитель директора по общим вопросам, что предполагает дополнительные 5 дней к отпуску.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

4.18. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.19. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

4.20. Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

4.21. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем и (или) директором учреждения и на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника, направляющегося в командировку.

4.22. Для определения рабочего времени ведется табель учета рабочего времени (Унифицированная форма по ОКУД 0504421) путем регистрации только отклонений (неявок, сверхурочных часов и т. п.).

4.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в том числе:

4.23.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;

- специалист по закупкам;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- уборщик служебных помещений;
- вахтер;
- сопровождающий инвалидов.

4.23.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

- директор;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре;
- тренер - преподаватель;
- инструктор-методист (в том числе старший);

4.23.3. Для несовершеннолетних работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

4.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ). Так же в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии у такого листка нетрудоспособности (ст. 124 ТК РФ).

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, по согласованию с руководителем учреждения. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

4.26. Дату ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника можно переносить в таких случаях как:

4.26.1. С подачи работодателя

- важное срочное задание, выполнить которое может только конкретный специалист;
- внеплановые проверки деятельности учреждения фискальными или иными контролирующими органами;

- срочная командировка в связи с производственной необходимостью;
- болезнь (или другое) руководителя, должностные обязанности которого можно переложить только на ограниченный круг лиц (в частности – на заместителя директора, главного бухгалтера и т.п.);

4.26.2. С подачи работника:

- финансовые, семейные или личные обстоятельства, в том числе болезнь, возможный декрет, необходимость отдыха в определённые периоды.

4.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по основной деятельности. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

4.31. При увольнении работнику выплачивается денежная 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) (ст. 127 ТК РФ).

4.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (ст. 128 ТК РФ).

4.33. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Правила замещения должностей.

5.1. Наряду с обязанностями, прописанными в трудовом договоре, сотруднику может быть поручено выполнение дополнительной работы временно отсутствующего работника в течение определенного времени и за дополнительную плату по своей или другой профессии (ст. 151, 60.2 ТК РФ), а так же при наличии вакантной должности в учреждении.

5.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (или при наличии в учреждении вакантной должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

5.3. Срок выполнения дополнительной работы, содержание, объем должны быть установлены работодателем с письменного согласия работника.

5.4. Дополнительную работу при совмещении сотрудник выполняет в течение основного рабочего времени.

5.5. Как сотрудник, так и работодатель, могут досрочно расторгнуть соглашение о выполнении дополнительной работы, уведомив друг друга не менее чем за 3 дня в письменной форме.

5.6. Для выполнения дополнительной работы временно отсутствующего работника, а так же при наличии вакантной должности в учреждении по своей или другой профессии, может привлекаться сотрудник имеющий необходимые знания, навыки, соответствующий требованиям к квалификации.

5.7. Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

6. Сроки и место выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца 05 числа следующего за расчётным.

6.2. Работнику выплаты перечисляются на пластиковую карту Сбербанка. Расходы по оформлению и обслуживанию карт производится за счёт работодателя.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, либо высылается на электронную почту, при наличии заявления от работника, форма которого утверждается работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учреждения.

9.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями, соблюдать Кодекс профессиональной этики.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены и соблюдать их все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.