

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2» города Тобольска
МАУ ДО «ДЮСШ №2»**

ПРИКАЗ

31 декабря 2014 г.

№55

Об утверждении

На основании ст.190 ТК РФ, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДЮСШ №2».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ №2, с 01.01.2015 года
3. Работникам ДЮСШ №2 руководствоваться в работе утвержденными Правилами трудового распорядка.
4. Инспектору отдела кадров ознакомить под роспись работников с утвержденными Правилами трудового распорядка ДЮСШ №2.

Директор

С.В.Зайцева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЮСШ-2»
С.В. Зайцева
2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в МАУ ДО «ДЮСШ №2»

Настоящее Положение регулирует в МАУ ДО «ДЮСШ №2» (далее по тексту – «работодатель») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего распорядка способствуют правильной организации работы ДЮСШ №2, рациональному использованию рабочего времени, повышения качества и эффективности труда.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных обязанностях.

1.10. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные понятия и определения употребляемые в Правилах

- Стороны трудовых отношений:
Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель.
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- Работодатель – юридическое лицо (школы) вступившее в трудовые отношения с работником.
- Директор – исполнительный орган школы обладающий правом, закрепленным в Уставе заключать трудовые договоры, поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной ответственности, расторгать трудовые договоры и т.д.
- Срочный трудовой договор – трудовой договор заключенный между работником и работодателем на определенный срок, но не более 5 лет.
- Заработка плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- Администрация – административно – управленческий аппарат школы.
- Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- Ночное время – время с 22-00 до 06-00 часов.
- Внутреннее совместительство – выполняемая по инициативе работника работа, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по разрешению работодателем по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ, УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт;

– документ об образовании;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИИН);

- справку из ИЦ УМВД России по Тюменской области (о наличии (отсутствии) судимости)

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- при необходимости другие документы (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и др.).

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику с предыдущего места работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, другой у работника. Изменения определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. Перед подписанием трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись со следующими нормативными документами, действующими у работодателя:

- Правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- Положением о защите персональных;
- должностной инструкцией;
- графиком работы;
- вводным инструктажем по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами конфиденциальной информации, а также иными локальными актами учреждения.

Если работник принят на должность, предусматривающую материальную ответственность, то с данным работником дополнительно заключается договор о материальной ответственности.

Прием на работу оформляется приказом, в котором указываются дата приема на работу, должностной оклад, виды компенсационных и стимулирующих надбавок, прохождение испытательного срока. Приказ объявляется работнику под роспись с приказом.

3.3. Перевод работника на другую должность производится с письменного согласия работника и оформляется приказом руководителя Учреждения. В пункты трудового договора вносятся изменения, которые оформляются дополнительным соглашением. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у работодателя, другой у работника.

3.4. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, за исключением случаев, когда Трудовым законодательством допускается временный перевод без согласия работника.

Общие основания прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового до-

вора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок указанный в заявлении работника.

До истечения срока об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствие работник занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного тактического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановления органом, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий.
7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального преступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9. Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
11. Представления работникам работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12. Прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
13. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
14. В других случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.
Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работу работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 6) смерть работника или работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие идр.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет с работником.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

4.4. Работникам не позволяет допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Предприятия;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение.

4.5. Ответственность работника Учреждения:

- Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающиеся трудовой деятельности работника;
- обеспечить нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

5.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Для работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников АУП, специалистов и обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию помещений, рабочий, электрик, техник-буранщик, водитель, дворник) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Недельная продолжительность рабочего времени – 40 часов.

Рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

6.3. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается недельная продолжительность рабочего времени – 36 часов. Рабочий день тренерско-преподавательского состава согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

6.4. Для работников отдельных категорий (администратор, уборщица-гардеробщика, сторож, медицинский работник) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности. График сменности утверждается руководителем Учреждения и доводится до работников не позднее чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа руководителя Учреждения.

6.6. 4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам Учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется – директору, заместителю директора по УВР, методистам, тренерам-преподавателям.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

7.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем. Т

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

7.6. 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.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.9. Работники, успешно обучающиеся в ССУЗах или ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работодателем установлены следующая система оплаты труда:
повременно-премиальная по окладу, согласно табеля учета рабочего времени.

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается, согласно штатного расписания.

8.2. Работодатель обязуется не производить оплату труда в неденежной форме.

8.3. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, Положением об оплате труда и премированию.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в следующие сроки: 20 числа в размере 50% от заработной платы, 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц). Заработная плата по заявлению Работника выплачивается путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

8.5. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитываются периоды в соответствии с законодательством РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшения качества работы, инициативу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения;

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премия;
- занесение на доску почета;
- представление к званию «Лучший по профессии».

9.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

9.3. Поощрения применяются руководителем предприятия самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

9.4. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов предприятия.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение дисциплинарных прописок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждение.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

10.10. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.9 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

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

11.4. Запрещается:

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

- 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;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждение, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждение, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.6. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока;

11.7. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения работников Учреждения.

Пронумеровано, проиницировано
скреплено подписями и печатью

лист

Директор МАУ ДО «ЛОСП №2»
(запечатано)

С. В. Зайцева

