

Приложение №1
к коллективному договору
МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова
на 2017 – 2020 годы

От работодателя:

Директор МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова


А.И.Морозов

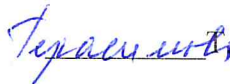
«30» мая 2017 г.

М.П.



От работников:

МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова


Г.Г.Герасимова

«30» мая 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА А. КАРПОВА»
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(МОАУ ДО ДЮСШ А. КАРПОВА)

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников	3
2.1. Прием на работу, оформление трудового договора, испытательный срок и гарантии прав при приёме на работу	3
2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу. Увольнение работников и отстранение от работы	6
3. Основные права и обязанности работников и работодателя	8
3.1. Права и обязанности работников	8
3.2. Права и обязанности работодателя	9
4. Рабочее время, время отдыха	10
4.1. Рабочее время	10
4.2. Время отдыха	11
5. Поощрения за успехи в работе	13
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Районная детско-юношеская спортивная школа А.Карпова» (далее – МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ), который утверждается общим собранием работников МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.6. С Правилами работники знакомятся под роспись при утверждении или приеме на работу.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу, оформление трудового договора, испытательный срок, гарантии при приеме на работу

Прием на работу, оформление трудового договора

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова, другой - у работника.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и законодательством об образовании.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение или медицинскую книжку, содержащие сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

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

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Испытательный срок

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Гарантии при приёме на работу

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.22. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;

- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну МОАУДОД ДЮСШ и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.1.23. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.1.24. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.25. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.26. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу. Увольнение работников и отстранение от работы

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Увольнение работников и отстранение от работы

2.2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ);

2.2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.2.12. До истечения срока предупреждения 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.2.13. 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.
- 2.2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.
- 2.2.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.2.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 2.2.18. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.
- 2.2.19. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:
- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;
 - на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);
 - ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.
- 2.2.20. Материально- ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.
- 2.2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова.
- 2.2.22. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:
- для устройства на новое место работы

- справка 2-НДФЛ;
- справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

2.2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.26. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.1.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.

3.1.14. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

3.1.15. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).

3.1.16. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

3.1.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.1.18. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.1.19. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и получателями муниципальных услуг.

3.1.20. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.

3.1.21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д.).

3.1.22. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.8. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами и условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

Работодатель обязан:

- 3.2.10. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.13. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 3.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2.20. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью
- 3.2.21. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.
- 3.2.22. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.23. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.1. Рабочее время работников и педагогических работников МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова определяется настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности обслуживающего персонала, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова.

Продолжительность рабочей недели:

- мужчины - 40 часов;
- женщины – 36 часов;
- инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с действующим законодательством)

4.1.2. В МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова устанавливается:

- 6-тидневная рабочая неделя (женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов) с одним выходным днём директору, инструкторам-методистам, инструкторам по спорту, слесарю-сантехнику, электромонтёру), при которой в понедельник время начала работы – 8.45, время окончания - 18.00, со вторника по пятницу время окончания работы у мужчин – 17.00, у женщин - 16.00), в субботу время начала работы – 8.45, время окончания - 14.00.

- 5-тидневная рабочая неделя (женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру 1 категории, специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворникам, уборщикам служебных помещений административного здания ДЮСШ и стадиона «Юность», при которой с понедельника по пятницу время начала работы – 8.45, время окончания - 18.00 (у женщин – со вторника по пятницу время окончания работы в 17.00);

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику врачу-педиатру, медицинской сестре, администраторам, гардеробщикам, сторожам, аппаратчикам химводоочистки, оператору на фильтрах, уборщикам служебных помещений ФОК с бассейном «Радуга»;

- для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов педагогической работы – 18 часов в неделю.

4.1.3. Общий объём педагогической работы (нагрузка) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Объём педагогической работы, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника и является нормируемой частью педагогической работы. Помимо преподавательской (тренировочной) работы тренеры-преподаватели выполняют другие обязанности, определённые должностной инструкцией (участие в деятельности педагогических и иных советов, других формах методической работы, осуществление связи с родителями, проведение родительских собраний).

4.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщине, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, законному представителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

4.1.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

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

4.2.2. Для работников МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.45 до 14.00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по письменному приказу работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.4. Работникам предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.2.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.7. 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.

4.2.8. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова могут применяться и другие поощрения.

5.2. За особые заслуги работники МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, физической культуры и спорта и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, коллегиальных органов МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия

(несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. На основании Закона РФ «Об образовании» помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к педагогам, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения педагогического работника.

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- однократное нарушение педагогическим работником методов воспитания воспитанников, связанных с применением: физического насилия и (или) психологического насилия над личностью обучающегося воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация МОАУ ДО ДЮСШ А.Карпова имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Главой Верхнететского района, который имеет право его назначать и увольнять.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен, а также последствия совершенного поступка.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.10. 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 трудового коллектива.

6.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.