


«УТВЕРЖДЕНО»

Протокол № 1 от 28.12.2011 г.

Общего собрания трудового коллектива

ГАУ ВО ДОД «ДЮСШ по зимним видам спорта»

Председатель



В.В. Изотов

«28» декабря 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ВО ДОД

«ДЮСШ по зимним видам спорта»


В.В. Изотов

«28» декабря 2011 г.

ПРАВИЛА

г. Волгоград

28 декабря 2011 г.

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников государственного автономного учреждения Волгоградской области
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам
спорта»

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 ГАУ ВО ДОД «ДЮСШ по зимним видам спорта» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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; исполнять 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 по согласованию с представительным органом работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

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

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся на предприятии с 01.01.2012 года.

1.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключенными с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения, техническими правилами. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым за-

конодательством, Законом РФ "Об образовании", уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАУ ВО ДОД «ДЮСШ по зимним видам спорта».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании");

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, в течение 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.2.4. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

4.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3 Работодатель не допускает к работе работника:

4.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.4. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3.5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3.6. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.4. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.5. 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.4.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.4.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам.

4.4.9. Трудовой договор с тренером-преподавателем может быть расторгнут в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава ГАУ ВО ДОД «ДЮСШ по зимним видам спорта»;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- наличия судимости, в том числе за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признания недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- наличия заболевания, предусмотренного перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4.10. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

4.4.11. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.4.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы учреждения - круглосуточный. В Учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.2. Для тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей устанавливается не более 36-часовая рабочая неделя, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы - 18 часов в неделю.

5.3. Для инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Для всех медицинских работников устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

5.5. Для работников администрации, бухгалтерии, юриста устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при общей продолжительности 40 часов в неделю.

5.6. Для работников, имеющих пятидневную рабочую неделю, устанавливается следующее время начала, окончания работы, и перерыва для отдыха, и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	08:30	-	8:30
Перерыв	12:30-13:18	-	12:30-13:18
Окончание работы	17:30	-	16:30

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.7. Для работников, имеющих шестидневную рабочую неделю, устанавливается следующее время начала, окончания работы, и перерыва для отдыха, и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	08:30	8:30	8:30
Перерыв	12:30-13:30	нет	12:30-13:30
Окончание работы	16:30	13:30	15:30

Работникам предоставляется выходной день воскресенье.

5.8. Для тренеров-преподавателей нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий, не превышающих 45 минут.

5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.10. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.11. Время начала и окончания работы для дежурных администраторов, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электроустановок, уборщиков служебных помещений, уборщиков производственных помещений, водителей, машинистов холодильных установок устанавливаются в часы, определенные графиками сменности: с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. - одни сутки через трое суток. Перерыв для отдыха и питания для данной категории работников устанавливается в размере 1 часа, без оставления рабочего места (если нет замены).

5.12. Для работников, имеющих основной график работы, перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.13. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения Работодателя.

5.14. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени, организует учет явки на работу и уход с места работы.

5.15. Привлечение к работе в ночное время, а так же ее оплата производится в соответствии со статьями 96, 153, 154 Трудового кодекса РФ. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.16. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.17. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

5.18. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- всем работникам 28 календарных дней;
- директору, заместителю директора по учебно-спортивной и воспитательной работе, тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам (включая старшего) 42 календарных дня;

5.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в неблагоприятных условиях (вредных и (или) опасных условиях труда):

- врачам – 14 календарных дней;
- медсестрам – 7 календарных дней;
- водителям ледозаливочной машины, 14 календарных дней;

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению сторон;

- работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных ст.ст. 128, 173, 174, 263, 286 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.21. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью 14 календарных дней для работников утвержденных приказом Работодателя по согласованию с представительным органом работников.

5.22. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и Работодателя, а так же на основании письменных заявлений работников.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.24. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.25. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в отдельных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.27. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря до наступления соответствующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части по 14 календарных дней.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной

платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству ГАУ ВО ДОД «ДЮСШ по зимним видам спорта».

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- Распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- Привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения директора;
- Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров, телеаудио и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- Несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- Оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.
- Созыв в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Курение на территории учреждения.
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководства учреждения;
- Замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- Заболевший на рабочем месте работник должен покинуть рабочее место;
- Возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- Посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- Лабораторные обследования;
- Регулярное медицинское лечение;
- Экзамены профессионального характера;
- Досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев неопределимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- Проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- Сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые,

технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

7.7. Поощрения за труд:

7.8. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;
- предоставления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.9. Дисциплинарные взыскания:

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения коммерческой тайны работодателя, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- В других случаях, установленных законодательством.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.13. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.15. 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.

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

7.17. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа

работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности к производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1ЭЭ6-1997 годы", Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 N 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Должностные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудиноспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектами.