



Муниципальное бюджетное учреждение «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РУСЬ»
города Заречного Пензенской области

Приложение № 2
к Коллективному договору МБУ СШ «Русь»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУ СШ «Русь»



/И.В. Аржасв/
2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ «СШ «Русь»



/И.В. Мамонтов/
2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Русь»
города Заречного Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Русь» города Заречного Пензенской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Русь» города Заречного Пензенской области (далее – Учреждение), разработаны с учетом требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Пензенской области, Устава ЗАТО города Заречного Пензенской области, нормативных правовых актов Главы Администрации города Заречного, нормативных правовых актов Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения и распространяются на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, возраста, стажа работы, имеющихся наград.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности образовательного процесса.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста 16 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих приему на воинскую службу;
- документы об образовании и профессиональной переподготовке, о квалификации, аттестации, присвоение категорий (если имеются) или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми или иные документы, не запрещающие занятия деятельностью в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.5. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся у работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. 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 Учреждения.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

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

2.12. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более 3-х месяцев, для заместителей директора, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – не более 6-ти месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.13. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, или уполномоченное им лицо обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

2.17. Работодатель имеет право отказать работнику в приеме на работу в случае:

- лишения права заниматься физкультурно-спортивной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- отсутствия документов, необходимых при приеме на работу;
- несоответствия квалификации работника квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- отказа давать согласие на обработку своих персональных данных и отказа знакомиться с локальными нормативными актами Учреждения под роспись
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, заключение трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

2.18. Прекращение трудового договора с работниками Учреждения осуществляется в соответствии с основаниями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена;

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.21. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен был предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Трудовая книжка и вся причитающаяся сумма выдается работнику Учреждения в день увольнения.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- качественно и в срок выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производственного труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы и правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 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 сообщить 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);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в помещениях Учреждения, кроме мест, отведенных для этой цели;
- заходить без производственной необходимости в электрощитовые, калориферные, вентиляционные, чердачные и другие помещения, а также выходить на кровлю здания;
- приносить и (или) употреблять алкогольные напитки, токсичные, наркотические вещества и (или) находиться в помещениях или на территории Учреждения в состоянии алкогольного опьянения;
- выполнять обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, устным распоряжением директора или непосредственного начальника;
- выполнять или поручать выполнение работ, требующих специальной подготовки и квалификации, подтвержденной соответствующими удостоверениями лицам, не имеющим таких удостоверений.

3. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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 два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 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;
- 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;

- 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.2. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется настоящими Правилами и конкретизируется единым графиком работы Учреждения, графиками работы технического персонала, графиком отпусков, расписанием тренировочных занятий, а также трудовыми договорами каждого работника.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется соответствующими графиками.

До вновь поступивших на работу работников единый график доводится до сведения при приеме на работу. В случае изменения единого графика работы и отдыха работников ставят в известность не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5.4. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.4.1. для административных работников:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- ненормированный рабочий день (для отдельных категорий работников);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 8 часов;
- начало рабочего дня в 9.00 часов;
- окончание рабочего дня в 18.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4.2. для тренеров (в том числе старших) и спортсменов-инструкторов:

- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденного директором Учреждения;
- организационная работа – с 9.00 часов до 10.30 часов.
- тренировочная работа, согласно расписанию и тарификации, утвержденных директором Учреждения;

5.4.3. для технического и обслуживающего персонала:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 8 часов;
- начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, в зависимости от занимаемой должности и вида выполняемой работы, определяются графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4.4. для сторожей:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность рабочего дня согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения;
- сторожам предоставляется перерыв для отдыха и питания в месте для отдыха и приема пищи в соответствии с п.3 ст. 108 ТК РФ.

5.4.5. Для отдельных работников Учреждения трудовым договором может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.4.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Изменения графика работы директора Учреждения согласовываются с председателем Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области, а изменения графика работы работников Учреждения с директором Учреждения.

5.6. Работникам Учреждения, работа которых связана с использованием компьютера, устанавливаются перерывы в течение рабочего дня в 11.00 часов и 16.00 часов, продолжительностью 15 минут каждый.

5.7. По распоряжению работодателя, при необходимости, отдельные работники Учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем (см. Приложение к Коллективному договору № 3)

5.8. Работодатель обязан установить сокращенное рабочее время для работников:

- являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня день.

5. Время отдыха

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю.

6.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе выходной день согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденному директором Учреждения. Для отдельных должностей (сторож, дежурный по этажу гостиницы и т.п.) выходные дни предусмотрены в соответствии с утвержденными директором Учреждения графиками работы Учреждения.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается в соответствии с п. 5.1. Правил Учреждения. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и прием пищи в рабочее время – не более 15 минут 2 раза в день.

6.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день работников Учреждения производится по письменному распоряжению работодателя с дальнейшим предоставлением отгулов.

6.5. Работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем, работа которых дает право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующей продолжительностью (Приложение № 3 к Коллективному договору Учреждения).

6.7. В соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз

работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации на 2018-2020 годы от 06.03.2018 сверх ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск (в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации на 2018-2020 годы от 06.03.2018») (Приложение № 5 к Коллективному договору Учреждения).

6.8. В соответствии с пунктом 2 статьи 348.10 ч. 2 Трудового кодекса РФ сверх ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 4 календарных дня (Приложение № 6 к Коллективному договору Учреждения).

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.13. 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.

6.14. 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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.17. 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 на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению наградами Российской Федерации.

7.3. Поощрения применяются в установленном законом порядке.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания работников Учреждения

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. 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.

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. 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.

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

8.8. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

8.13. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9 . Охрана труда

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренной действующими законами и локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. Все работники Учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий законодательством РФ и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по охране труда жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.5. Работодатель обязан утверждать и дополнять локальные инструкции по охране труда, относящиеся к работе и выполняемые подчиненными лицами, контролировать их реализацию.

9.6. Работникам Учреждения запрещается:

- курение в здании Учреждения и в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- прием пищи во время тренировочных занятий и на рабочем месте;
- использование без разрешения работодателя бытовых электрических и других приборов;

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора Учреждения, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора Учреждения.

10.2. Работодатель имеет право вносить в Правила изменения и дополнения с учетом мнения представителя трудового коллектива работников Учреждения. Все изменения и дополнения доводятся до сведения работников под роспись.