УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «ДЮСШ №1» г. Тобольска
_____ А.Н. Сухарев
«09» января 2017 г.
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в МАУ ДО «ДЮСШ №1» г. Тобольска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного Учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» г. Тобольска (далее – Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом Учреждения и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к Работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работником и Работодателем.

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. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Работника.

2.1.3. На основании трудового договора оформляется приказ по личному составу, который предоставляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или если Работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенную копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку из ИЦ УМВД России по Тюменской области (о наличии (отсутствии) судимости);

- представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (специалистом по кадрам);

2.1.5. При приеме на работу по совместительству тренеры-преподаватели обязаны предъявить:

- справку (разрешение) с основного места работы для работы по совместительству;
- справку с основного места работы о нагрузке (расписание);
- список обучающихся, зачисленных в группы по основному месту работы.

2.1.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.7. 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).

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев.

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

2.1.10. 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.

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

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. 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 подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о материальном стимулировании и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работнику разъясняются его права и обязанности, с Работником проводится вводный инструктаж по охране труда, противопожарной защите, инструктаж по электробезопасности.

2.1.17. Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается (ст. 64 ТК РФ).

2.2. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенных сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

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. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.4. Перевод оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.2.5. 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.

2.3. Прекращение трудового договора

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели (14 дней) до предполагаемой даты своего увольнения, по соглашению между Работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником.

2.3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.3.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов.

2.3.13. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных (в т.ч. дополнительных) отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

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

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. на обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Работодателя, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Работодателя;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся на балансе Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

3.2.7. беречь собственность Работодателя, эффективно использовать технические средства, транспорт, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.8. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию с определенной периодичностью;

3.2.9. 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 в распоряжении Работодателя, если последний несет ответственность

3.2.10. соблюдать служебную тайну, а также не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональные данные о Работниках и обучающихся;

3.2.11. проходить предварительный (перед приемом на работу) и периодические медицинские осмотры;

3.2.12. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Работодателя;

3.2.13. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, сообщать об изменении своих персональных данных;

3.2.14. сообщать о неявке на работу по болезни при наличии такой возможности, предъявлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.15. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.16. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

3.2.17. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда Работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ;

3.2.18. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ к компетенции Работника.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

3.3.2. курение вне отведенных для этих целей мест;

3.3.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

3.3.4. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив от его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

4.1.2. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Работодателя;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. на требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил;

4.1.6. на привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащий нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ;

4.1.9. утверждать учебную нагрузку педагогических Работников Учреждения, расписание занятий и графики работы;

4.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми Работниками Учреждения;

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.1.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.1.7. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Работодателя в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

5.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.1.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.1.10. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.1.11. 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;

5.1.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.1.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;

5.1.14. постоянно осуществлять контроль над знанием и соблюдением Работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

5.1.15. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для Работников административно управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала Работодателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

Время начала и окончания работы:

Начало работы ежедневно - с **08.00 часов**

Окончание работы ежедневно - в **17.00 часов**

Ежедневный перерыв для отдыха и питания с **12.00 до 13.00 часов**

Для отдельных категорий Работников ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в Приложении № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

Ночное время устанавливается с 22.00 до 06.00 часов.

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

6.3. Для Работников отдельных категорий устанавливается продолжительность рабочего времени согласно Приложения №1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.4. Учетным периодом времени является три месяца.

6.5. Максимальная продолжительность рабочей смены устанавливается 24 часа.

6.6. Для следующих категорий должностей устанавливается работа с ненормированным рабочим днем:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Заместитель директора по УВР;
- Главный бухгалтер;
- Главный энергетик;
- Старший охранник.

6.7. Для Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

6.8. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ на основании приказа руководителя Работодателя.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

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

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

6.12. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (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 в возрасте до 18 лет;
- Работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основании «Положения об оплате труда» Учреждения.

7.2. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации, то есть в рублях (ч. 1 ст. 131 ТК РФ).

7.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца. За первую половину месяца 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 4 числа следующего месяца. Заработная плата по заявлению Работника выплачивается путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

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

7.4. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитываются периоды в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

7.5. Заработная плата Работника с суммированным учетом рабочего времени рассчитывается исходя из количества отработанных в месяце часов (ст. 104 ТК РФ). Количество часов отработанных Работником определяется по табелю учета рабочего времени.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

8.1. Работодатель применяет к своим Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выплаты стимулирующего характера;

8.1.3. награждение почетной грамотой.

8.1.4. за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам;

8.1.5. оказание материальной помощи.

8.2. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8.3. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов Работодателя.

9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

9.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений;

9.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка;

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов;

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

9.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением);

9.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

9.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.2. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

10.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.4. Изменения в Правила вносятся Работодателем с учетом мнения его Работников.

Приложение №1
к Правилам внутреннего распорядка МАУ ДО «ДЮСШ№1» г. Тобольска от «____» _____ 2017г.

Продолжительность рабочего времени работников отдельных категорий в МАУ ДО «ДЮСШ №1» г. Тобольска

№	Должность	Режим рабочего времени	Время отдыха
1	Администратор СК «Кристалл»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Согласно графика работы: Рабочий день с 9.00 до 21.00 Перерыв для приема пищи во время рабочего дня по 30 мин., в периоды с 12.30 до 13.00, 18.00 до 18.30 Выходные дни согласно графика работы
2	Администратор СК «Лидер»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	
3	Администратор СК «Юбилейный» Уборщица СК «Юбилейный»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 до 13.00 Сб. с 12.00 до 20.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 16.00 до 17.00
4	Администратор Шахматный клуб «Ладья»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00 до 18.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 13.00 – 14.00
5	Главный бухгалтер	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 – 13.00
6	Бухгалтер кассир	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 – 13.00
7	Бухгалтер материального стола	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 – 13.00
8	Бухгалтер по расчету с населением	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 – 13.00

9	Главный энергетик	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв на прием пищи 1 час, с 12.00 – 13.00
10	Дворник СК «Лидер»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 - 13.00
11	Дворник лыжная база «Спринт»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи 1 час, с 12.00 – 13.00
12	Дворник СК «Юбилейный»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи с 12.00 – 13.00
13	Уборщица лыжная база «Спринт»	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 13.00 до 22.00 Перерыв для приема пищи 1 час с 17.00 до 18.00
14	Медицинский работник СОШ №18	Сокращенная продолжительность рабочего времени, 39 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 14.00 до 20.00 Перерыв для приема пищи 30 мин., с 17.30 – 18.00 Сб. с 10.00 – 17.20 Перерыв для приема пищи 30 мин., с 14.30 – 15.00
15	Медицинский работник СК «Лидер»	Сокращенная продолжительность рабочего времени, 39 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт., с 10.00 до 12.00, 14.00 до 19.00 Сб., с 12.00 – 16.00
16	Медицинский работник СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 24.00 Перерыв для приема пищи 2 часа с 12.00 до 13.00; 18.00 до 19.00
17	Машинист холодильных установок	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Согласно графика работы с 8.00 до 24.00 (предпраздничные дни до 23.00) Перерыв для приема пищи во время рабочего дня 2 часа с 12.00 – 13.00; с 17.00 до 18.00

18	Подсобный рабочий	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи с 12.00 – 13.00
19	Администратор лыжной базы «Спринт»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы 9.00 до 21.00 Перерыв для приема пищи во время рабочего дня по 30 мин., в периоды с 12.30 до 13.00, 18.00 до 18.30 Выходные дни согласно графика работы
20	Водитель – льдоуборочного комбайна	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 24.00 Перерыв для приема пищи 2 часа, с 12.00 до 13.00, с 16.00 до 17.00
21	Водитель	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи во время рабочей смены 1 час, с 12.00 до 13.00
22	Дворник СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 7.30 до 19.30 Перерыв для приема пищи с 12.00 – 13.00
23	Охранник СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы Время начала рабочего дня с 10.00, окончание работы - 10.00 следующих суток Перерыв на прием пищи во время рабочего дня 1 час, с 14.30 до 15.00; 19.00 до 19.30
24	Старший охранник СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв для приема пищи во время рабочей смены с 12.00 до 13.00
25	Слесарь – сантехник	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет	Согласно графика работы с 8.00 до 24.00

	ремонтировщик СК «Кристалл»	рабочего времени, учетный период три месяца.	Перерыв для приема пищи во время рабочего дня с 12.00 до 13.00, 17.00 до 18.00
26	Уборщица СК «Лидер»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 22.00 Перерыв для приема пищи во время рабочего дня 2 часа, с 12.00 до 13.00, 17.00 до 18.00
27	Уборщица СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 22.00 Перерыв для приема пищи во время рабочего дня 2 часа, с 12.00 до 13.00, 17.00 до 18.00
28	Электрик СК «Кристалл»	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы с 8.00 до 24.00 Перерыв для приема пищи во время рабочего дня 2 часа, с 12.00 – 13.00, 18.00 до 19.00
29	Сторож лыжной базы (ул. Алябьева, 177)	Нормированная рабочая неделя 40 часов, суммированный учет рабочего времени, учетный период три месяца.	Согласно графика работы. Время начало и окончания работы: с 08.00 до 08.00 следующих суток. Перерыв для приема пищи во время рабочего дня 2 часа, по 30 мин с 12.00 до 12.30; 18.30 до 19.00; 00.00 до 01.00
30	Инструктор по спорту	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Согласно расписания тренировочных занятий, утвержденных на учебный год. Перерыв для приема пищи 30 мин одновременно с обучающимися.
31	Тренер преподаватель	Для всех тренеров-преподавателей, являющихся основными работниками, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, составляет не более 36 часов в неделю, независимо от объема	Согласно расписания тренировочных занятий. Перерыв для приема пищи 30 мин одновременно с обучающимися.

		установленной учебной нагрузки. Продолжительность рабочего времени для тренеров-преподавателей, работающих в Учреждении по совместительству, составляет 18 часов в неделю. Рабочее время тренера состоит из двух частей. Первая часть – непосредственно преподавательская работа, именуемая учебной нагрузкой. Это то количество рабочего времени, которое тренер тратит непосредственно на учебно-тренировочный процесс, предусмотренный образовательной программой. Вторая часть (то, что остаётся до 36/18 часов в неделю после учебной нагрузки) именуется прочей педагогической деятельностью. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы включаются короткие перерывы.	