


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Единоборств»
Конаковского района»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДЮСШ
«Единоборств» Конаковского района»


О.В.Алексеева

Протокол № 1 от
24.04. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДЮСШ «Единоборств»
Конаковского района»

А.А. Судариков

Приказ №24 от 23.03.2017г.

С учетом мнения
трудоого коллектива
Протокол № 02/1 от
«23» марта 2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕДИНОБОРСТВ»
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона «Об образовании», Трудового законодательства, Устава учреждения и согласованы с профсоюзным комитетом учреждения (ПК).
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения совместно с ПК.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании Трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % сотрудников учреждения)
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься директором Учреждения при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании Трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников Учреждения.

2. Основные права и обязанности директора учреждения

2.1. Директор Учреждения:

- проходит аттестацию в установленном порядке;

- планирует, организует и контролирует образовательную деятельность, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательной деятельности, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности,
- обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, правоохранительных органах и судах, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных учреждениях, иных организациях, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет;
- распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- определяет структуру Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает положения о филиалах и представительствах Учреждения;
- в установленном законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, заключает с ними трудовые договора. Осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством; утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- руководит финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения; определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- распоряжается денежными средствами Учреждения в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивает целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивает исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг (в том числе платных);
- не допускает возникновения необоснованной просроченной кредиторской задолженности Учреждением;
- обеспечивает сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивает выполнение муниципального задания;
- утверждает внутренние документы Учреждения;
- организует работу коллектива Учреждения по всем направлениям её деятельности;
- обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- самостоятельно решает вопросы, возникающие в ходе текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ, законами и иными правовыми актами Тверской области, Уставом Учреждения, а также решениями органа, выполняющего функции и полномочия Учредителя в соответствии с его компетенцией.

2.2. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе обучающихся на следующий год обучения;

- готовит мотивированное представление для Тренерского совета об отчислении обучающегося; на основании решения Тренерского совета издает приказ об отчислении обучающегося;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;

- формирует контингент обучающихся;

- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует делопроизводство;

- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения и безопасности;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения;

- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;

- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

2.3. Директор Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и отчета об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждением из бюджета муниципального образования «Конаковский район» Тверской области, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование с Учредителем внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Конаковский район» Тверской области, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2.4. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неисполнение распоряжений и поручений Учредителя (работодателя);
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- совершение крупных сделок;
- получение кредитов (займов);
- превышение установленных предельных значений необоснованной кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате;
- принятие обязательств сверх доведенного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- представление недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- непредставление и (или) представление Учредителю недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении Учреждения.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и действующим Положением об оплате труда работников учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- проходить в установленное время (1 раз в год) периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда;

- заблаговременно предупреждать администрацию учреждения обо всех изменениях, связанных с его непосредственной работой, не выходя на работу, больничных листах и о других изменениях;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного, тренировочного и рабочего процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, целесообразно использовать материалы, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательными к родителям и членам детского коллектива.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель учреждения с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора.

4.3. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора;
- трудовой договор заключается в письменной форме (п.1 ст. 67 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника;
- при приеме на работу работник обязан предоставить работодателю:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- прием на работу оформляется приказом директора учреждения;
- в соответствии с приказом о приеме на работу директор учреждения обязан в трехдневный срок (п. 2 ст. 58 ТК РФ) сделать запись в трудовой книжке работника.

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

- трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации Конаковского района;
- на каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении;
- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным и трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.4. Отказ в приеме на работу.

- подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора на основании статьи 64 ТК РФ;
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим мотивам, указанным в п. 1 ст. 64 ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей (п. 2 ст. 64 ТК РФ);
- В соответствии с законом РФ директор учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением (п. 1 ст. 170, ст. ст. 394, 256, 396 ТК РФ), а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

4.5. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения письменно за две недели (п. 1 ст. 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам либо по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в срок. (п. 2 ст. 80 ТК РФ);
- независимо от причин расторжения трудового договора, директор учреждения обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п.2 ст. 62 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);
- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ);

5. Рабочее время, время отдыха и оплата труда.

- 5.1.** Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом и трудовым договором. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2.** Для тренеров-преподавателей учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (не более 36 часов в неделю), в соответствии с утвержденным расписанием занятий.
- Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной части с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, этапов спортивной подготовки, возрастных особенностей спортсменов и санитарно-гигиенических норм, утверждается директором учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.
- В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы тренера-преподавателя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам тренера, временно увеличить нагрузку.
- 5.3.** Для административного и технического персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя днями отдыха – суббота и воскресенье.
- 5.3.1.** Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников данной категории устанавливаются следующие:
- начало работы – 8.00;
 - перерыв – 13.00-14.00;
 - окончание работы – 17.00.
- 5.4.** Для обслуживающего персонала в сменную работу (перечень должностей прилагается) продолжительность рабочего времени производится в соответствии с Графиком сменности из расчета 40-часовой рабочей недели и предусматривает время начала и окончания работы с учетом перерыва для отдыха и питания.
- 5.4.1.** График сменности утверждается директором учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4.2.** Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.5.** Ненормированный рабочий день предусмотрен для руководящего персонала учреждения. Исходя из 40-часовой рабочей недели (5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя днями отдыха).
- 5.5.1.** Работники данной категории по распоряжению работодателя, могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.6.** Работа по совместительству предусматривает продолжительность рабочего времени в соответствии с тарификацией (но не более 20 часов в неделю).
- 5.7.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

- 5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).
- 5.9. Привлечение работников к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ) допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 5.9.1. Привлечение работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.9.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.10. Администрация учреждения организует контроль за началом и окончанием рабочего дня для всех работников учреждения.
- 5.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан предупредить администрацию учреждения о своем не выходе на работу в этот же день и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.15. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 28 календарных дней, для педагогического персонала – 42 календарных дня.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый

календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случае, предусмотренном ст. 126 ТК РФ.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с руководителем.

5.18. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 2 и 17 числа каждого месяца путем зачисления денежных средств на счета работников Учреждения в соответствии с заключенным между Банком и Учреждением договором.

5.19. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в методической и тренерско-педагогической работе, новаторстве и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (п. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии (стимулирующие надбавки);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

6.2. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (п. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании», а так же п. 3 ст. 56 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения работника учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, невыполнение должностных обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором учреждения без согласия с ПК.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (п. 3, п. 4 ст. 193 ТК РФ).

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (п. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (п. 1 ст. 194 ТК РФ).

7.13. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением педагогической работы (ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам, не совместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены:

- психическое или физическое насилие над личностью обучающегося;
- нарушение общественного порядка (распитие спиртных напитков, драки, оскорбления, нецензурные выражения, понуждения ко лжи и др.);
- развратные или иные действия, негативно влияющие на окружающих.

7.14. Увольнение работника за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. Директор учреждения, виновный в нарушении законодательства РФ и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов управления охраной труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Обеспечение прав работников на охрану труда.

9.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от Учреждения, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).
- 9.2.** Обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и т.д.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и по видам работ.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), также в случае медицинских противопоказаний;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск на Учреждение должностных лиц, органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда на Учреждении, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора контроля за соблюдением трудового законодательства и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.

9.3. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

9.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на Учреждении осуществляется на основании Коллективного договора. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и другими ФЗ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности;

10.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- отказ Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных ФЗ РФ.

10.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10.4. В случае возникновения спор факта причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными ФЗ РФ.

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

11. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

11.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

11.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

11.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуска по беременности и родам продолжительность 70 (в случаях многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере.

11.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

11.6. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ.

12. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

12.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. (ст. 419 ТК РФ)

Прошнуровано
и пронумеровано

кол-во: 14

(четырнадцать)

страниц

(прописью)

директор:



А.А.Судариков

