

Утверждаю:
Директор ГБОУ
«Центра спорта
и образования «Олимп»
Москомспорта
_____ В.Ю.Енюшин
«28» августа 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

«ЦЕНТРА СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛИМП»
ДЕПАРТАМЕНТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ГОРОДА МОСКВЫ.

(ПРИНЯТЫ СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА 28 АВГУСТА 2015Г. , ПРОТОКОЛ №2)

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт *Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы » Центра спорта и образования «Олимп» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (далее-Учреждение)* , разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Учреждение обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Учреждения.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу Учреждение обязано потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплома или иного документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки;
- документов, подтверждающих прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в рамках соблюдения требований постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и

неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» и во исполнение решения коллегии Департамента здравоохранения города Москвы от 3 апреля 2008г. №3-3 (п.4.1) организовать прохождения обязательного психиатрического освидетельствования при приёме на работу и далее не реже одного раза в 5 лет.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с описанием навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д.

При приёме на работу руководствоваться утверждёнными профессиональными стандартами по должностям (профессиям). В случае отсутствия какого-либо требования, предъявляемого профессиональным стандартом (например: образования), Работодатель вправе отказать в приёме на работу

2.3. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Условие об испытании должно быть согласовано в трудовом договоре (эффективном контракте). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.7. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Учреждение взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Учреждением трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- положением об оплате и стимулировании труда работников ГБОУ «Центр спорта и образования «Олимп» Москомспорта;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором (при его наличии).

3. Расторжение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по истечении срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в результате расторжения трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в результате расторжения трудового договора по инициативе Учреждения (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в результате перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае отказа работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в случае нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Помимо оснований, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.3. Помимо оснований, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, трудовой договор с руководителем Учреждения прекращается в связи с принятием Департаментом физической культуры и спорта города Москвы решения о прекращении трудового договора (статья 278 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Помимо оснований, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Помимо оснований, перечисленных в п. 3.1 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть (статья 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации):

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых [правил](#) и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

3.6. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Учреждение за две недели.

По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

3.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на 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 Российской Федерации, иными федеральными законами 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- по приказу руководства Учреждения выезжать в командировки;
- соблюдать локальные нормативные акты Учреждения;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
- незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

5. Основные права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников за счёт Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. В соответствии с условиями и спецификой работы работников в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем;
- шестидневная рабочая неделя для спортивных групп;
- режим гибкого рабочего времени (для тренерского и обслуживающего состава) при шестидневной рабочей неделе.

Режим работы Учреждения принимается собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора ГБОУ «Центр спорта и образования «Олимп».

6.2. При пятидневной рабочей неделе с восьмичасовым рабочим днем для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы для администрации - 08.00 час.
- окончание работы - 17.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи длительностью не менее 30 минут .
- начало работы для специалистов (бухгалтерия, медицинские работники, инженерно-

технический персонал, МОП)-согласно Графика, утверждённого приказом руководителя Учреждения .

- перерыв для отдыха и приёма пищи не менее 30мин.

6.3. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а также время перерыва на отдых и для приема пищи при работе в режиме гибкого рабочего времени определяются расписанием в пределах норм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

6.4. Режим рабочего времени каждого работника закрепляется в его трудовом договоре, исходя из условий работы.

6.5. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, для педагогического состава – 36 часов в неделю, для медицинских работников- 39 часов в неделю., для работников, не достигших 18 лет- не более 36 часов в неделю.

6.5.1.В связи с изменением наименования должности с 01 января 2014 года (Распоряжение Москомспорта от 3 октября 2013г. №370 «О проведении эксперимента»)

«тренер-преподаватель» на «тренер» максимальная продолжительность рабочей недели у тренеров и инструкторов-методистов составит 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

Для отдельных категорий работников и для работников с особыми условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. В соответствии с законодательством о труде в Российской Федерации работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости, с согласия работника, по приказу руководителя Учреждения с соблюдением требований трудового законодательства.

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.9. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения руководителя, включая случаи болезни, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или в службу кадров при первой же возможности.

6.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, путем ведения табеля учета рабочего времени.

6.11. Для тех работников, которые работают в режиме гибкого рабочего времени или в условиях сменной работы приказом работодателя может вводиться суммированный учет рабочего времени. Этим же приказом работодателя устанавливается учетный период.

6.12. Учебная нагрузка тренерско- педагогического состава планируется до ухода работника в отпуск и утверждается приказом директора Учреждения.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого определена в п. 6.2 настоящих Правил, в соответствии с п. статьи 108 ТК РФ.

7.2. Всем работникам Учреждения предоставляются дни отдыха. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

Для тренерского и обслуживающего состава днём отдыха может быть суббота или воскресенье и любой день недели, в зависимости от расписания.

7.3 Днями отдыха являются нерабочие праздничные дни .

В соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации , нерабочими праздничными днями являются :

1,2,3,4и 5 января –Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля- День защитника Отечества;

8марта- Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня-День России;

4 ноября-День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г.№466)

Ежегодный оплачиваемый основной удлиненный отпуск продолжительностью

56 календарных дней предоставляется директор ГБОУ »Центр спорта и образования «Олимп» Москомспорта, в общеобразовательной школе-заместителю директора- руководителю общеобразовательной школы, заместителям руководителя общеобразовательной школы, учителям, организаторам основ безопасности жизнедеятельности, инструкторам по физической культуре, педагогам –психологам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам.

Ежегодный оплачиваемый основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется в образовательном учреждении дополнительного образования детей – заместителям директора- руководителю спортивной школы, его заместителю.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска тренеров и инструкторов- методистов -28 календарных дней плюс 14 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения работников ,не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен либо перенесен в случаях, предусмотренных статьёй 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. 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.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными актами. В иных случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

7.12. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается **10 и 25** числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке (на банковскую карту).

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться меры поощрения работников Учреждения.

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.3. Работодателем предусматривается следующая система поощрения работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности:

9.3.1. Нематериальное поощрение:

- благодарность руководства;

- почетная грамота;

- за особые трудовые заслуги: представление к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком;

9.3.2. Материальное поощрение:

- премирование;

- награждение ценным подарком.

9.4. Премирование производится в соответствии с Положением о премировании Учреждения, на основании приказа по Учреждению.

9.5. Благодарность руководства в письменной форме объявляется по итогам года работникам, наиболее добросовестно исполняющим свои должностные обязанности. Критериями оценки работников для объявления благодарности являются:

- качество работы;
- инициативность;
- коммуникабельность;
- трудовая дисциплина;
- практические знания и опыт;
- творческий подход;
- самообразование;
- управленческие способности;
- достижения учащихся (только для тренерско-преподавательского состава).

9.6. Почетные грамоты вручаются по итогам успешного проведения мероприятия, выполнения задания, проведения в Учреждении профессиональных конкурсов.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

10.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя Учреждения.

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

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Материальная ответственность работника и работодателя

11.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Учреждением проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу руководителя Учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

11.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.7. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работник обязан направить работодателю заявление о возмещении причиненного ущерба. Учреждение обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника с Учреждением. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.10. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, кроме дисциплинарной и материальной ответственности могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.