**«Утверждено»**

**Общим собранием Протокол № 5 от 01.06.2020г.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка сотрудников**

**МБУ «СШОР «Единство»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации школы, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Единство» (далее Школа)

1.2. Действие Правил  распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

      1.3. При реорганизации Школы Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

      1.4. При ликвидации школы Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации**.**

**2. Порядок приема, увольнения и перемещения  Работников**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием для  трудовых отношений между Работником и Школой является заключение трудового договора, определяющего существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Школы.

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме  в двух  экземплярах, подписывается Работником и директором Школы.

        При заключении трудового договора должно быть согласовано следующее:

 -          дата начала работы, срок трудового договора;

-          место работы;

-          выполнение предстоящей работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;

-          права и обязанности Работника;

-          права и обязанности Работодателя;

-          характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам за выполнение обязанностей  во вредных условиях труда;

-          режим труда и отдыха;

-          условия оплаты труда;

-          другие условия.

2.1.3. При заключении трудового договора согласно ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу,  обязано предоставить

следующие документы:

-          паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-          трудовую книжку, справку о трудовой деятельности. за исключением случаев, когда трудовой договор Работник заключает впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-      страховое свидетельство государственного пенсионного  страхования;

-      документы воинского учета для  военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на  военную службу;

  - документы  об образовании,  о квалификации, почетных званиях, квалификационных     категориях и т.д.;

-   справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

- иные документы, в зависимости от замещаемой должности

2.1.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать любой документ о его трудовой деятельности.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель  в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в 2020 году оформляются Работодателем, с 1.01.2021 г. оформление трудовой книжки осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ

2.1.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора)   Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

-  с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами  и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью  Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе \ ст. 70 ТК\.

В  период испытания на Работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания  не может превышать трех месяцев, для заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право  расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание \ статья 71 ТК\.

**2.2. Увольнение работника**

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

-  соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

-  истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой  статьи 77 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность),  пункт 5 части первой  статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой  статьи  77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой  статьи 77 ТК РФ;

-отказ Работника от перевода на другую  работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8  части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой  статьи 77 ТК РФ;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой  статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.2.2. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за месяц, остальные категории работников имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку (справку о трудовой деятельности СТД –Р) и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения  срока.

2.2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

 2.2.5. При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ о расторжении трудового договора с Работником;

-произвести расчет с предоставлением компенсации за неиспользованный отпуск с выплатой в день увольнения;

- выдать трудовую книжку ( справку о трудовой деятельности СТД-Р) в день увольнения;

**2.3. Перемещение Работника**

           2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

**2.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей.**

           2.4.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ директор обязан  отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном  порядке предварительный  или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.  Основные права, обязанности  и  ответственность Работников**

**3.1. Работник имеет право на:**

-   заключение, изменение  и  расторжение  трудового  договора  в  порядке и на условиях,  установленных ТК РФ, иными  федеральными  законами;

-  предоставление  работы, обусловленной  трудовым  договором;

- рабочее  место, соответствующее  условиям, предусмотренным  государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;

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

-отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную  информацию  об  условиях труда  и  требованиях  труда  на  рабочем  месте;

- профессиональную   подготовку, переподготовку, повышение  квалификации  в  порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

- участие в  управлении  Школой в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и коллективным договором формах (обсуждение с Работодателем вопросов о деятельности Школы, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора и т.д.);

- на  возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- разрешение  индивидуальных  и  коллективных трудовых споров, включая  право  на  забастовку  в  порядке, установленном  ТК РФ,  иными  федеральными  законами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;

- на защиту персональных данных;

- получение от Работодателя  информации о сроках профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации; о реорганизации или ликвидации Школы; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, внутренними локальными актами Школы, коллективным договором.

-Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**3.2.  Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного 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 и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

-соблюдать  настоящие Правила;

- незамедлительно  сообщать администрации  Школы о  возникновении  ситуации, представляющей  угрозу  жизни  и  здоровья обучающихся  и  Работников  Школы;

- бережно  относится  к  имуществу  Школы;

 - проходить периодические  медицинские осмотры в сроки, установленные СанПином РФ, трудовым законодательством;

- не курить, не  распивать  спиртных  напитков в  зданиях  Школы  и  на  видимых, прилегающих  территориях  Школы;

- соблюдать этические  нормы  взаимоотношений  с другими  Работниками  Школы, обучающимися и их родителями;

- соблюдать  декларацию  о  правах  ребенка;

- не  нарушать  уставную  деятельность  Школы.

**3.3. Ответственность работников**

          За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка  школы, положений школы, трудового договора, должностных инструкций работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Основные права, обязанности и  ответственность Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и  заключать  коллективные  договора;

-определять  трудовые функции  работников;

-давать  работникам  распоряжения, указания  обязательные  к  исполнению, не противоречащие законодательству  РФ, условиям  трудового  договора;

-контролировать  и  оценивать  деятельность  работников;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

-с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен  материальный ущерб имуществу школы или другим работникам, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;

-принимать  локальные  нормативные  акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

**4.2.  Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние локальные нормативные акты Школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-обеспечивать  Работникам  равную  плату  за  труд  равной ценности;

-выплачивать  в  полном  размере  причитающуюся  работникам заработную  плату 2 раза в месяц  в установленные сроки: аванс 27 числа, заработная плата 12 числа;

-правильно  применять  действующие  условия  оплаты  труда, обеспечивать  материальное стимулирование  Работников  школы  в  результатах  их  личного  труда  и  общих  итогах  работы;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном  ТК РФ;

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

-принимать необходимые  меры по расследованию несчастных  случаев с работниками, установленные ТК РФ, федеральными законами, нормативными  правовыми актами  по охране труда;

-возмещать вред, причиненный  Работникам  в связи  с исполнением  ими  трудовых  обязанностей, а  так же  компенсировать  моральный ущерб  в порядке  и  на  условиях,  установленных  ТК РФ,  федеральными  и  иными  нормативными  правовыми  актами;

-рассматривать заключения профсоюзного  комитета  Школы, иных  избранных  Работниками  представителей о  выявленных  нарушениях требований охраны труда, своевременно принимать  меры  по их устранению  и  сообщать о результатах проделанной работы;

- создавать  условия, обеспечивающие  участие Работников  в  управлении  Школой, предусмотренных  ТК РФ (иными  федеральными законами, уставом Школы, коллективным договором  (в формах работы совета трудового  коллектива, педагогического совета и др.);

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

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

-создавать  Работникам необходимые  условия  для совмещения  работы  с  обучением;

-создавать  условия для  реализации  права  Работников  на  отдых;

- оказывать  содействие  в  повышении квалификации  Работников;

-осуществлять  прием  и  расстановку  кадров в  соответствии с  их  специализацией, уровнем  квалификации;

-не  допускать к работе лиц, которым  эта деятельность  запрещена  приговором  суда  или  медицинскими  показаниями, а также лиц, которые  имели  судимость за преступления;

-предупреждать и  разрешать  конфликты  в  коллективе;

-предоставлять  Работникам  все  гарантии  и  компенсации,  предусмотренные  ТК РФ,  иными  федеральными  законами, настоящими Правилами, трудовым  договором,  как в период  его  действия, так и  связанные с его расторжением;

-не  требовать от  Работников  выполнения  работы,  не  предусмотренной  трудовым  договором, должностными  инструкциями, а  так же,  выполнения  сверхурочных  работ, работы  в  выходные и  праздничные  дни за  исключением  случаев, предусмотренные  ТК РФ;

- соблюдать законодательство по  обработке персональных данных Работника;

- своевременно  выполнять  предписание  государственных, надзорных  и  контрольных  органов, уплачивать  штрафы, наложенные за  нарушение законов, иных  нормативных  правовых  актов, содержащих  нормы  трудового  права;

-исполнять иные  обязанности, предусмотренные  ТК РФ, федеральными законами, иными   нормативными  актами, содержащими  нормы  трудового  права.

**4.3. Ответственность Работодателя**

        За  нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Школы, Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. Рабочее время- это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В соответствии с действующим законодательством в Школе действуют следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени ( 40 часов в неделю). Выходные дни суббота, воскресенье.

Начало работы 8.30., окончание 17.00., перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

- шестидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени ( 40 часов в неделю). Устанавливается для основного персонала учреждения. Выходной день – в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

- для отдельных категорий Работников, где условиями работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени (строж-вахтер), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Для данных категорий работников может устанавливается как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5 .Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормируемого рабочего дня. Ненормируемый рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

5.7. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем: заместитель директора по спортивной работе, инструктор-методист.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте др 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Тренер может на условиях внешнего совместительства по аналогичной должности с письменного согласия Работодателя.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.11. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.13. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни ; нерабочие праздничные дни; отпуск. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.15. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии с ТК РФ и постановлениями Правительства РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.17. Для всех Работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- основного - 28 календарных дней;

- дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с приложением № 1.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). График отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.19. 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.

5.20. отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.22. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**6. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания**

**6.1. Поощрения**

- За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

-премирование;

-стимулирующие  выплаты;

- Поощрения оформляются приказом директора Школы. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

- За особые заслуги в трудовой деятельности Работодатель ходатайствует перед вышестоящими организациями о поощрении, награждении Работника.

**6.2. Взыскания**

6.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем мести либо на территории Школы или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об  административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2.2. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечение двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись  в течение  3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания Работников.

6.2.6. Дисциплинарное  взыскание  может  быть  обжаловано  в  государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном  законном  порядке. Сроки и  порядок  снятия  дисциплинарного  взыскания   отражены  в  ст. 194  ТК  РФ.

С настоящими Правилами  должны быть ознакомлены все Работники.

**Приложение № 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория работников**  **(наименование должности)** | **Количество рабочих дней в неделю** | **Продолжительность рабочего времени в неделю, в месяц**  **( в часах)** | **Режим рабочего времени** | **Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска ( в календарных днях)** | **Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска ( в календарных днях)** |
| Административный персонал:  директор, заместитель директора по спортивной работе,  главный бухгалтер | 5 | 40 часов-  нормальная продолжительность | с 8.30 до 17.00.  (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с гибким графиком работы) | 28 | 14 |
| Основной персонал:  Тренер,  Старший тренер, |  | **за ставку заработной платы при тренерской нагрузке 24 часа в неделю**  40 часов-  нормальная продолжительность | Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной тренерской нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий. | 28 | 14 |
| Основной персонал:  инструктор-методист | 6 | 40 часов-  нормальная продолжительность | с 8.30 до 17.00 | 28 | 14 дней |
| Вспомогательный персонал:  Заведующий хозяйством, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь, врач | 5 | 40 часов-  нормальная продолжительность | с 8.30 до 17.00. | 28 |  |
| Обслуживающий персонал:  водитель автомобиля | 5 | 40 часов-  нормальная продолжительность | Разделение рабочего дня на части (с учетом специфики выполняемой работы), с гибким графиком работы | 28 |  |
| Обслуживающий персонал:  Рабочий по комплексному обслуживанию зданий,  кладовщик, уборщик служебных помещений | 5 дней | 40 часов | с 8.30 до 17.00. | 28 |  |
| Обслуживающий персонал  Сторож-вахтер | в соответствии с графиком | Устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц. | По утвержденному скользящему  графику сменности | 28 |  |