Приняты на конференции

работников ЧУ ДО «Спортивный

клуб «Металлург-Магнитогорск»

\_\_.05.2017 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Частного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) вводятся для работников частного учреждения дополнительного образования «Спортивный клуб «Металлург-Магнитогорск».

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

**Глава 2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

2.1.5. 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;

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Каждый работник обязан:

2.2.1. При заключении трудового договора предоставить Работодателю достоверную информацию о своем образовании, профессиональном опыте, домашний адрес (по месту проживания и месту регистрации), номер телефона;

2.2.2. В трехдневный срок представить Работодателю достоверную информацию об изменениях своих персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспортных данных и т.п.);

2.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.7. Выполнять приказы Работодателя и распоряжения непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий в полном объеме в установленные сроки;

2.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.10. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя, заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

**Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы**

**и увольнения работников**

4.1. Прием на работу.

4.1.1. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

* - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний удостоверение о повышении квалификации, профессиональной компетенции, сертификат о краткосрочном обучении, профессиональном повышении квалификации, водительское удостоверение (водителям автомобилей), удостоверение на право управления маломерным судном (внештатного общественного инспектора ГИМС) при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Таковыми должностями являются: заместитель директора учреждения, главный инженер, директор ДЮСШ, директор СШОР, заместитель директора ДЮСШ, заместитель директора СШОР, тренер-преподаватель по спорту, тренер, спортсмен-инструктор, инструктор по спорту, механик, энергетик, водитель автомобиля, тракторист, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электрогазосварщик, матрос-спасатель.
* - справку 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

4.1.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.1.5. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.9. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, указанными в листе ознакомления, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Отстранение от работы.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускает к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Порядок увольнения.

4.3.1. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.3.3. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3.4. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.3.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**Глава 5. Рабочее время**

В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении устанавливается:

5.1. Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих - пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

* начало рабочего дня (понедельник, вторник, среда, четверг) – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;
* начало рабочего дня (пятница) – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 15 часов 45 минут;
* перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут, не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность два раза сделать 15-минутный технический перерыв:

- 1-й перерыв - с 10.00 до 10.15 час.;

- 2-й перерыв - с 15.00 до 15.15 час. без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных нерабочих праздничных дней.

5.3. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Компенсация за сверхурочную работу и работу в выходные (нерабочие праздничные) дни производится в соответствии со ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.

5.6. Предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий работников. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для этой категории работников определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за календарный месяц и утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.8. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых и не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.9. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Для водителей автомобилей учреждения применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному месяцу. Работодатель обязан обеспечить отработку работником нормы часов за учетный период.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

5.12. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.13. Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.14. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.15. Рабочее время тренеров-преподавателей, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется директором СДЮСШОР (ДЮСШ) и утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.17. График работы в период каникул утверждается приказом директора учреждения.

5.18. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, предусмотренных планом учреждения (родительские собрания и т п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.19. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану в соответствии с программой спортивной подготовки по виду спорта, других условий работы и закрепляется в трудовом договоре работника.

5.20. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.21. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп.

5.22. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.23. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.24. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.25. Учет рабочего времени ведется на всех работников учреждения. Табель учета рабочего времени представляется специалисту по кадрам два раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

5.26. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.27. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

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

5.29. День Металлурга, День физкультурника – являются профессиональными праздниками.

**Глава 6. Время отдыха, отпуск и его использование**

6.1. Работникам учреждения (кроме тренеров-преподавателей) ежегодно предоставляется основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней; тренерам-преподавателям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

6.2. Право на отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

6.5. Предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, за условия труда на рабочих местах, отнесенных к вредными или опасным по результатам аттестации рабочих мест или по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором (приложение № 1,2) и закрепляется в трудовом договоре работника.

6.6. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6.9. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указана в приложении № 1,3 и закрепляется в трудовом договоре работника.

6.10. 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.

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

**Глава 7. Оплата труда работников**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующими в учреждении локальными нормативными актами, определяющими порядок, систему и условия оплаты труда.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

* о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
* о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца начисляется из расчета 50 процентов установленного оклада пропорционально отработанному времени.

7.5. При совпадении дня выплаты 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.

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.7. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

**Глава 8. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

8.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить установленный в учреждении порядок или дисциплину, к таким действиям относятся:

1. прогул, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
2. отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования работников, для которых они обязательны;
3. несоблюдение обязанностей в области охраны труда;
4. оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор, без предупреждения работодателя о его расторжении в письменной форме, а равно до истечения установленного срока предупреждения;
5. появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
6. появление на территории учреждения в нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
7. пронос, продажа, приобретение, употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию учреждения;
8. отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
9. распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
10. привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
11. выполнение личной работы на рабочем месте;
12. вынос имущества Работодателя с территории Работодателя и его подразделений без разрешения Работодателя;
13. использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
14. курение табака на территориях и в помещениях учреждения. В соответствии с частью 2 ст.12 Закона № 15-ФЗ не предусматривает возможность курения в специально выделенных местах на открытом воздухе или изолированных помещениях, предназначенных для оказания услуг в области и спорта;
15. несоблюдение установленных сроков оплаченных отпусков;
16. оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководителю.

8.3. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

1. заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
2. возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
3. вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
4. посещение при необходимости врача-специалиста;
5. лабораторные обследования;
6. регулярное медицинское лечение;
7. экзамены профессионального характера;
8. досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

8.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо срочно сообщать руководству.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

1. проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
2. сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

***8.6. Поощрение за труд***

8.6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

1. объявления благодарности;
2. выдаче премии;
3. награждения ценным подарком;
4. награждения грамотой, почетной грамотой.

8.6.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

***8.7. Дисциплинарные взыскания***

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

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

8.7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7.9. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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