

Рассмотрены и приняты
на заседании Общего собрания
работников МБУ ДО СШ «Сибиряк»

Протокол № 1 от 12.01.2023г.

Согласованы:
Представитель
трудового коллектива
Егренцева Н.В. Егренцева

Утверждаю:
Директор МБУ ДО СШ «Сибиряк»
Школа
"Сибиряк" Е.С. Дадонов

Приказ № 28 А от 16.01.2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Анжеро-Судженского городского округа
спортивная школа «Сибиряк»**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Анжеро-Судженского городского округа спортивная школа «Сибиряк» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом МБУ ДО СШ «Сибиряк» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Анжеро - Судженского городского округа спортивная школа «Сибиряк»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно статье 190 ТК РФ.

1.5. Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.6. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте или на официальном сайте Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются Работодателем.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в МБУ ДО СШ «Сибиряк» осуществляется на основании трудового договора (ст. 67 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (ст.68 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу. следующие документы:

в соответствии со ст. 65; 66; 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(Если принимаемый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном варианте и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно для подсчёта страхового стажа для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажный вариант трудовой книжки.

Бумажная трудовая книжка сохраняется, если: работник подал работодателю заявление о сохранении бумажного формата (с 1 января 2027 года ведение трудовых книжек на бумажном носителе прекращается для всех категорий работников. Всем работникам должны быть выданы трудовые книжки на бумажном носителе « на руки»).

Поступающим на работу в МБУ ДО СШ «Сибиряк» после 1 января 2023г. для которых работа будет являться первым местом работы, трудовая книжка в бумажной форме Работодателем заводиться не будет , за исключением, если поступающий работник предоставил при приёме на работу новый бланк бумажного носителя трудовой книжки.

Работник в любое время может отказаться от бумажного документа. Перейти на ЭТК работник может у любого работодателя (п.5 ст.2 Закона 439-ФЗ).

Сотрудникам, которые отказались от трудовой книжки в бумажной варианте, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются по просьбе работника и при увольнении.)

Сформированные сведения о трудовой деятельности работника будут передаваться в пенсионный фонд Российской Федерации в электронном виде (Федеральный закон от 16.12.2019г. № 439-ФЗ).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо (обязательно для педагогических работников) подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

- личную медицинскую книжку с пометкой о допуске к работе на основании пройденного предварительного медицинского осмотра (обследования) (в соответствии со ст. 69 ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011. № 302н)

2.3.1. Для реализации льготы и гарантии на новом месте работы, Работодатель может запрашивать у работника представление документов:

- справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;
- справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;
- документы, подтверждающие состав семьи;
- другие документы, подтверждающие статус гражданина, позволяющий использовать льготу.

Перечисленные документы представляются работником работодателю в добровольном порядке. Оформление и выплата налоговых вычетов и социальных пособий осуществляется работодателем исключительно по заявлению работника на основе перечисленных выше документов.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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. Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. (ст. 67 ТК РФ)

2.5.1. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически

допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 67.1 ТК РФ)

2.6. Трудовые договоры с поступающим в МБУ ДО СШ «Сибиряк» могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.1. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.9. По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться трудовые срочные трудовые договоры (ст.348.2 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника 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 (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - 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.

2.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.13. 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.

Спортсмен, тренер имеют право работать по совместительству у другого Работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения Работодателя по основному месту работы.

2.14. Работник должен проходить предварительный медицинский осмотр (обследование) при приёме в МБУ ДО СШ «Сибиряк» и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором). Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, к работе не допускается.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в этой организации

является для работника основной (ст. 65 ТК РФ), трудовая книжка до принятия в МБУ ДО СШ «Сибиряк» велась в бумажной форме и заявления о переходе на ЭТК не было.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о приёме на работу в МБУ ДО СШ «Сибиряк» формируются и передаются в Пенсионный фонд РФ независимо от формы ведения трудовой книжки.

2.19. На каждого работника ведётся личное дело, которое хранится в Учреждении и состоит из:

- Личной карточки работника (унифицированный бланк Т-2) заполненной при приеме сотрудника на работу и содержащей все необходимые сведения (паспорта; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН; документов воинского учета);
- справки об отсутствии судимости;
- Трудового договора;
- Функциональных инструкций;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- предоставленных справок при поступлении на работу;
- копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. "Перевод Работника на другую работу" - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

4.8. В срочных трудовых договорах спортсменов может изменяться срок действия трудового договора, а также достижение конкретного спортивного результата в течение измененного срока действия. Для оформления данных изменений в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

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

4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.11. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- 1) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- 2) использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведённой аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 81 ТК РФ.

4.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.15. 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).

4.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.19. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.20. При увольнении работника, который выбрал ЭТК, сведения об увольнении передаются в Пенсионный фонд РФ. По запросу работника ему выдается форма СТД-Р. (с внесёнными туда всеми сведениями или только с момента подачи заявления на ЭТК) СТД-Р включает информацию обо всех кадровых событиях по работнику в данной организации, включая прием на работу, перемещения, переводы и увольнение.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Учреждения.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

5.2.6. Соблюдать санитарные правила и гигиену труда.

5.2.7. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры – один раз в год.

5.2.8. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку (Приказ Минздрава РФ от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организации») – один раз в два года.

5.2.9. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

5.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

5.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду.

5.2.12. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся. Поддерживать доброе имя Учреждения.

5.2.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время тренировочных занятий, соревнований и тренировочных мероприятий.

5.2.14. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам.

5.2.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, определён трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией, утверждённой директором Учреждения.

5.3. Работники МБУ ДО СШ «Сибиряк» должны соблюдать обязанности в соответствии с Положением об антикоррупционной политике:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

5.3.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

6.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

6.2.2. Знакомить Работников под роспись со всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и тренировочного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.2.5. Осуществлять контроль над качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением программ спортивной подготовки, тренировочных планов.

6.2.6. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 31 числа текущего месяца, окончательный расчет до 15 числа месяца следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный им счёт в банке.

6.2.8. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника (ст. 136 ТК РФ):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведённых удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.2.9. Принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.

6.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и занимающимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.2.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2.13. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.

6.2.14. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.15. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

6.2.17. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6.2.18. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников МБУ ДО СШ «Сибиряк», за исключением тренеров-преподавателей, спортсменов, вахтёров, сторожей, устанавливается 5-дневная с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю и выходными днями: суббота и воскресенье.

7.2.1. Для работников с 5-дневной рабочей неделей устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 08.30.
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00ч. до 12.30 ч.
- окончание работы - 17.00 ч.

7.2.2. Режим рабочего времени для вахтеров и сторожей устанавливается в соответствии с графиком дежурств.

7.3. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей составляет не более 36 часов в неделю, с предоставлением выходного дня (не менее одного дня в неделю).

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается, исходя из утвержденного утверждённым директором МБУ ДО СШ «Сибиряк» расписания проведения учебно-тренировочных занятий.

В рабочее время тренеров-преподавателей включено: время для осуществления учебно-тренировочных занятий, индивидуальная работа со спортсменами, оформление рабочей документации, обслуживание инвентаря, научная, творческая, исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

7.4. Для спортсменов устанавливается (Ст.92 ТК РФ) следующее рабочее время:

- в возрасте до шестнадцати лет устанавливается 6-дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю), с предоставлением выходного дня (не менее одного дня в неделю);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается 6-дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю) с предоставлением выходного дня (не менее одного дня в неделю);

- в возрасте от восемнадцати лет устанавливается 6-дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю), с предоставлением выходного дня (не менее одного дня в неделю).

Продолжительность ежедневной работы (Ст.94 ТК РФ) не может превышать:

в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

Для учащихся ОУ, ОУ начального и среднего профобразования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой,

в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа,

в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания спортсменов определяется с учетом расписания проведения учебно-тренировочных занятий. Во время проведения соревнований время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания спортсменов определяется в соответствии с программой соревнований.

7.5. Для руководителей (директор, заместитель директора), медицинских работников и специалистов (инструктор-методист, старший инструктор-методист, специалист по охране труда, специалист по кадрам) установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.6. Режим рабочего времени сторожей устанавливается в соответствии с графиком дежурств. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

7.7. 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

7.8. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности, в течение рабочего дня известить Работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.9. В связи с тем, что участие в соревнованиях и тренировочных мероприятиях в целях подготовки спортсменов спортивного резерва является основной деятельностью Учреждения и связано с постоянными выездами, работа тренеров-преподавателей, спортсменов, инструкторов-методистов, заместителя директора по спортивной работе имеет разъездной характер.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

7.13. В летний период работники Учреждения, в связи с производственной необходимостью, могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных навыков (мелкий текущий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (обеденный перерыв);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам Учреждения согласно статье 112 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 23 апреля 2012 г. № 35-ФЗ). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4.1. Работникам Учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

8.4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск человеку с ограниченными возможностями здоровья (инвалид), предоставляется продолжительностью 30 календарных дней в удобное для них время (ч.5 ст.23 Федерального закона № 181-ФЗ)

8.4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней предоставляется тренерам-преподавателям; инструкторам-методистам, включая старшего: директору МБУ ДО СШ «Сибиряк», заместителю директора по учебно-спортивной работе, заместителю директора по безопасности и АХД.

8.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5.1 Спортсменам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ст. 348¹⁰ ТК РФ)

8.5.2. Работникам МБУ ДО СШ «Сибиряк»: медицинскому работнику; специалисту по охране труда; специалисту по кадрам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ за ненормированный рабочий день)

8.5.3. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным и иным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

8.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

8.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по письменному заявлению работника с указанием уважительной причины.

8.12. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

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

8.14. 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.

В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка в семье – до пяти календарных дней;
- регистрации брака работника (детей работника) – до пяти календарных дней;
- со смертью близких родственников – до пяти календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

8.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ)

8.16. Для уборки урожая картофеля работнику по его заявлению предоставляется два дня с сохранением заработной платы.

8.17. В связи с переездом на новое место жительства – до трёх дней.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и

надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируется в трудовом договоре.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником ведется администрацией Учреждения.

9.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются за первую половину месяца до 31 числа текущего месяца, окончательный расчет до 15 числа месяца следующего за отработанным.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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.

9.7. Оплата отпуска, согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ, производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Согласно рекомендациям Роструда (Письмо от 30 июля 2014 №1693-6-1), произвести выплату можно и ранее установленного срока.

9.8. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

9.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда МБУ ДО СШ «Сибиряк».

10.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения Работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

11.1.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11.1.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

11.1.3. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.1.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

11.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

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.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ «Сибиряк» должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.