

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ «САМБО-70»»
(ГБОУ «ЦЕНТР СПОРТА И ОБРАЗОВАНИЯ «САМБО-70» МОСКОМСПОРТА)**

Академика Виноградова ул., д. 4Б, Москва, 117133. Тел.: (495) 339-69-44

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
И.А. Лайшев
20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ _____

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Целями утверждения Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения являются укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, качества и эффективности работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения разработаны в соответствии Конституцией РФ, нормами Трудового кодекса РФ и других нормативных правовых актов, регулирующих социально трудовые отношения в Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

1.6. Термины и определения:

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при заключении такового), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при заключении такового), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.1.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении для работника основной.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. 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).

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением об оплате труда и условиях материального стимулирования работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.2.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

2.2.1.3. 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;

2.2.1.4. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.1.5. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. 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.

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

2.3. Увольнение.

2.3.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. 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), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. 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.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

2.3.12. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными нормативными правовыми актами

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

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

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.7. взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений по всему кругу решаемых задач: предоставлять и получать необходимую информацию, своевременно давать ответы на получаемые запросы, выполнять служебные обязанности в установленные сроки;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя; соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. не распространять издания, листовки, петиции и не вывешивать материалы без соответствующего разрешения руководства;

3.2.10. не приводить в учреждение посторонних лиц;

3.2.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами РФ;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. обеспечивать работникам соответствующую заработную плату в связи с вынужденным переводом в течение учебного года на должность, предусмотренную государственным заданием;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.13. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применять системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 4.2.14. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.15. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором (при заключении такового);
- 4.2.17. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников;
- 4.2.18. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

4.2.19. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением

4.2.20. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.1.1. пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем

5.1.2. сменная работа в соответствии с графиком сменности, который доводится до работника не позднее чем за месяц

5.1.3. режим гибкого рабочего времени (для педагогического состава). Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а также время перерыва на отдых и для приема пищи определяется расписанием в пределах норм, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами. Суммированный учет рабочего времени при гибком графике предполагает учет рабочего времени на проведение учебных и/или тренировочных занятий, по утвержденному расписанию, организационно-методических, воспитательных и оздоровительных мероприятий.

5.2. Для работников Учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе с восьмичасовым рабочим днем, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота/воскресенье
Начало работы	9.00	9.00	Выходные дни
Перерыв на обед	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45	
Окончание работы	18.00	16.45	

5.3. При сменной работе устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи длительностью 45 минут.

5.4. Режим работы каждого работника закрепляется в его трудовом договоре, исходя из условий работы.

5.5. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, для педагогического состава - 36 часов в неделю. Для отдельных групп работников и условий работы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 и 94 Трудового кодекса РФ.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.7. Работники обязаны вовремя приходить на работу и соблюдать общую продолжительность рабочего времени. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

- 5.8. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд считается прогулом (п.6, ст. 81 Трудового кодекса РФ).
- 5.9. В случае отсутствия работника на рабочем месте, он в течение 24-часов должен поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону либо иными способами) о причинах отсутствия на работе (кроме случаев непреодолимой силы).
- 5.10. Если отсутствие работника связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения работник должен предоставить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).
- 5.11. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны работнику в следующих случаях:
- 5.11.1. выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений, государственных органов) в связи с выполнением трудовых функций
 - 5.11.2. серьезное событие, возникшее неожиданно в семье или связанное с собственностью работника
 - 5.11.3. вызов работника руководством
 - 5.11.4. вызов в органы социального обеспечения, судебные, правоохранительные органы
 - 5.11.5. заболевание работника на рабочем месте
 - 5.11.6. посещение по специальному вызову врача-специалиста и лабораторные обследования
 - 5.11.7. регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства
 - 5.11.8. экзамены профессионального характера
 - 5.11.9. посещение курсов повышения квалификации.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.13. Работникам, для которых место работы является основным, ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.14. 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.
- 5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- 5.16.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - 5.16.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - 5.16.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - 5.16.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Генеральным директором Учреждения не позднее 15 декабря до наступления соответствующего календарного года. Желаемое время отпуска согласовывается работником с непосредственным руководителем.

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

5.20. Руководитель вправе, по согласованию сторон, перенести запланированное время отпуска, если отпуска работников структурного подразделения совпадают по времени или отпуск работника в данное время может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения.

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

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.23. Утвержденная в графике отпусков дата может быть перенесена, в связи с изменившимися обстоятельствами работника. О переносе начала отпуска работник должен поставить в известность руководителя (в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до отпуска), согласовать с ним возможность переноса, завизировать изменения в графике отпусков, поставить в известность работников отдела кадров и бухгалтерии.

5.24. 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.

5.25. Для оформления отпуска работник должен:

5.25.1. написать по установленной форме заявление о предоставлении отпуска;

5.25.2. подписать заявление у своего непосредственного руководителя;

5.25.3. проинформировать работников отдела кадров не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, подать подписанное заявление в отдел кадров.

5.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.27. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.28. При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5.31. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным Работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается Трудовым договором в соответствии со Штатным расписанием и Положением о системе оплаты труда и условиях материального стимулирования работников Учреждения.

6.2. 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 (на основе приказов), а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о системе оплаты труда и условиях материального стимулирования работников Учреждения (в общем случае – перечисляется на специально открытый счет в банке).

6.4. Срок выплаты заработной платы:

6.4.1. первая часть – 25 число;

6.4.2. вторая часть – 10 число.

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

6.6. 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.

6.7. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.8. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.9. По письменному поручению работника заработная плата может быть выплачена другому лицу при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

7.1. Направление работника в командировку производится на основании приказа Генерального директора Учреждения.

7.2. Командируемому работнику отделом кадров оформляется Служебное задание на основании служебной записки. Служебное задание служит основанием для оформления

поручения Генерального директора Учреждения и отчета о проделанной в командировке работе.

7.3. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командированный работник и утверждается Генеральным директором Учреждения не менее чем за 2 дня передается в отдел кадров для издания приказа о направлении в командировку.

7.4. Приказ оформляется отделом кадров, подписывается работником, подтверждающим свое согласие на отъезд в командировку и Генеральным директором Учреждения.

7.5. Работник, прибывший из командировки составляет на бланке Служебного задания краткий отчет о выполненной работе который согласовывается с руководителем структурного подразделения, а затем предоставляет в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

7.6. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется бухгалтерией. После командировки работник обязан отчитаться перед бухгалтерией о расходовании денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы в течение 3-х дней после возвращения из командировки или в сроки указанные в приказе о командировании.

7.7. После прибытия из командировки работник составляет отчет о выполнении командировочного задания и представляет его на утверждение своему непосредственному руководителю.

8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РАБОТНИКОВ И ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

8.1. Целью оценки работников Учреждения является объективное получение информации о результатах работы работников.

8.2. Оценку проводят руководители структурных подразделений и предоставляют сведения руководителю отдела кадров. Уведомление о проведении этих мероприятий должно быть издано не позднее, чем за три месяца их проведения.

8.3. По оценочным мероприятиям руководители могут получать консультации начальника и специалистов отдела кадров.

8.4. При проведении оценки необходимо исходить из:

8.4.1. качества и объема работы, выполненной работником за определенный для оценки период;

8.4.2. эффективности взаимодействия работника с другими работниками по рабочим вопросам;

8.4.3. выполнения работником должностной инструкции;

8.4.4. соблюдения работником правил трудового распорядка.

8.5. По указанным критериям руководитель структурного подразделения ведет учет и статистику.

8.6. Руководитель обязан объективно подходить к результатам оценки труда подчиненных. Не допускается формализм, сведение личных счетов, неконструктивная критика и игнорирование действующих в Учреждении локальных нормативных документов.

8.7. При проведении оценки руководитель заполняет документ «Оценка результатов работы», который обсуждается с работником и подписывается сторонами. Не допускается обсуждение итогов оценки в присутствии сторонних лиц.

8.8. Результаты предоставляются начальнику отдела кадров, на основе которых составляется аналитический отчет, для представления Генеральному директору Учреждения;

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

8.9.1. нематериальное поощрение:

- благодарность руководства
- почетная грамота
- за особые трудовые заслуги: представление к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком

8.9.2. материальное поощрение:

- премирование
- награждение ценным подарком

8.10. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку. Премирование производится в соответствии с Положением об оплате труда и условиях материального стимулирования работников Учреждения.

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

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

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

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ И РАБОЧИМ ПОМЕЩЕНИЕМ

9.1. Работники несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный Учреждению при порче вверенного ему имущества и оборудования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о материальной ответственности.

9.2. Каждый работник обязан аккуратно обращаться с персональной компьютерной и другой орг.техникой Учреждения, которая используется им в работе.

9.3. В рабочих помещениях запрещается:

- 9.3.1. использовать оборудование в личных целях;
- 9.3.2. использовать фирменный бланк Учреждения в личных целях;
- 9.3.3. использовать помещения Учреждения в личных интересах и осуществлять в них любую деятельность, не входящую в круг служебных обязанностей.
- 9.4. При увольнении работник должен сдать все принадлежащие Учреждению ценности и документацию, которые были в его распоряжении, сообщить личный пароль для входа в ПК, сдать корпоративную SIM- карту (если такая была предоставлена), пропуск для входа в рабочие помещения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Работники обязаны выполнять указания руководителя, а также приказы, предписания и распоряжения, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений, в письменной или устной форме.
- 10.2. 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:
 - 10.2.1. замечание;
 - 10.2.1. выговор;
 - 10.2.1. увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. К дисциплинарным проступкам относятся:
 - 10.3.1. отвлечение других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей
 - 10.3.2. созыв собраний по делам, не имеющим отношения к работе
 - 10.3.3. выполнение личной работы на рабочем месте
- 10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
 - 10.4.1. неоднократное грубое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - 10.4.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - 10.4.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин (не поставив в известность о причинах отсутствия) более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - 10.4.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 10.4.5. разглашения коммерческой тайны работодателя, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 10.4.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - 10.4.7. нарушения работником требований по охране труда; если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10.4.8. в случае несоблюдения Трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка, а также за систематическое невыполнение дисциплины труда, зафиксированное нормативно правовыми актами;

10.4.9. в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4.10. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарно-материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. 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.

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

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

10.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.12. 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.

В настоящие Правила трудового распорядка могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются приказом Генерального директора Учреждения и доводятся до работников учреждения. Каждый работник Учреждения в день приема на работу в отделе кадров учреждения должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила вывешиваются для возможности постоянного ознакомления с ними сотрудников учреждения.