

Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрации города Нижний Тагил

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею «Спутник»

ПРИКАЗ

От 04 апреля 20 23 года

№ 15/1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Спутник»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 4 апреля 2023 года Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Спутник» (прилагается).
2. Специалисту по кадрам Сенченко Е.В. ознакомить работников с Правилами внутреннего распорядка.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Челушкин

С приказом ознакомлена:

Сенченко Е.В.

Сулф 404.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ по хоккею
«Спутник»



А.Н. Челушкин

А.Н. Челушкин

20 23 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Спутник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «СШ по хоккею «Спутник» (в дальнейшем именуемые - Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, сохранению имущества МБУ ДО «СШ по хоккею «Спутник» (в дальнейшем именуемое – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, способствовать формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей детей, достижению высоких спортивных результатов.

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерацией прав.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ в порядке, установленном в Учреждении, если иное не предусмотрено условиями договора.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку в виде бумажного документа и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - при поступлении на работу в учреждение по совместительству предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе электронного документа (АДИ-РЕГ);
 - 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 федеральными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной полити-

ки и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Лицо поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.5. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливается Положением о защите и обработке персональных данных.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.9. При заключении трудового договора работодатель:

- знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, работой по профессии, обусловленной трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит под роспись с Уставом Учреждения и с настоящими Правилами;

- инструктирует под роспись по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.10. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

2.10.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.10.2. Заявление о расторжении трудового договора сдается секретарю, который обязан принять заявление и зарегистрировать его в специальном журнале с указанием даты подачи (получения) заявления.

2.10.3. При подаче работником заявления о расторжении трудового договора путём почтовой пересылки датой приёма и регистрации заявления считается дата поступления заявления в Учреждение, независимо от даты указанной непосредственно в заявлении. Течение указанного ТК РФ срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10.4. По письменной договоренности между работником и лицами, наделенными правами приема и увольнения, срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока.

2.10.5. Работник, заявивший о своём желании расторгнуть трудовой договор, имеет право отозвать заявление об увольнении, кроме случая, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.10.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, зачислением в высшие и средние специальные заведения, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием причин.

2.10.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

2.6.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категориям работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- работать честно и добросовестно, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации;
- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;
- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;
- не находиться во вне рабочее время без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;
- не приходить и не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не проносить на территорию учреждения спиртные напитки, а также не выносить материальные ценности учреждения с территории учреждения без надлежащего оформления документов;
- соблюдать режим рабочего времени и использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически проходить медицинское обследование;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- выполнять требования по обеспечению сохранности и защите служебной тайны и конфиденциальной информации, персональных данных работников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;
- не курить в помещении и на территории учреждения.

3.3. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- подделка подписи директора и печати Учреждения;
- подделка подписи и печати других организаций отвечающих за жизнь и здоровье обучающихся;
- нарушение этики: оскорбление обучающихся, работников, посетителей Учреждения;
- распространение ложной информации о работниках Учреждения в вышестоящие организации, надзорные органы и в СМИ.
- нахождение посторонних лиц (лиц не являющихся работниками либо учащимися учреждения) на тренировочном процессе;

3.4. Педагогические работники обязаны:

- выполнять работу согласно протоколу тарификации и комплектования групп;
- предупреждать администрацию Учреждения за 12 час до начала тренировочных занятий, согласно расписания, о смене места проведения тренировочного занятия;
- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года);
- проходить своевременно аттестацию по занимаемой должности;
- своевременно сдавать, заполнять отчетную документацию;
- нести ответственность за качество учебно-тренировочного процесса и воспитание обучающихся;
- осуществлять выполнение требований дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществлять контроль за отношением обучающихся к обслуживающему персоналу и материально-технической базы Учреждения;
- организовывать учебно-тренировочный процесс согласно действующих нормативно-правовых документов;
- воспитывать патриотическое сознание у обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства или иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 19 (за первую половину месяца) и 5 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

5.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

5.6. Работодатель ежемесячно не позднее 3 числа извещает работника:

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

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листа или направления работнику расчетного листа на его эл. почту.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы учреждения пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье

6.1. График работы:

Начало, окончание смены, время перерыва для отдыха и принятия пищи работниками административно-управленческого состава Учреждения определяются графиком режима работы. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

График режима работы:

- работников административно-управленческого отдела Учреждения:
- ежедневно с 8:30 до 17:00;

- обед с 12:00 до 12:30;
- выходные - суббота и воскресенье.
 - старший инструктор-методист, инструктор-методист:
- понедельник с 8:30 до 17:00, со вторника по пятницу с 8:30 до 16:00;
- обед с 12.00 – 12.30;
- выходные - суббота и воскресенье.
 - инструктор по физической культуре:
- ежедневно с 8:30 до 15:00;
- обед с 12:00 до 12:30;
- выходные - суббота и воскресенье.

6.2. График работы тренеров-преподавателей устанавливается согласно расписанию проведения учебно-тренировочных занятий, согласованному с заместителем директора и утвержденному директором Учреждения.

6.3. Тренеры-преподаватели обязаны находиться на своем рабочем месте за 30 минут до начала проведения тренировочных занятий.

6.4. Для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ сокращенный рабочий день:

- работников в возрасте до 16 лет;
- работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет;

6.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

6.6. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

6.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренным действующим законодательством, в других случаях с письменного согласия работника.

6.9. В каникулярное время, при отсутствующих обучающихся по независимым от тренера-преподавателя обстоятельствам, тренер-преподаватель обязан находиться на своем рабочем месте согласно расписания и выполнять другие виды работ (методическая работа, ремонт спортивного оборудования и инвентаря, оформление наглядной агитации, ремонт занимаемых помещений, с согласия работника и др.). При этом заработная плата сохраняется в полном объеме.

6.10. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины.

Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы;

- прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение все-

го 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).

6.11. Привлечение работников к дополнительной работе:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения других обязанностей запрещается, за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время.

6.12. Освобождение работника от работы:

- вопрос об освобождении работника от работы решается директором Учреждения при наличии документа (основания) для освобождения от работы.

6.13. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения 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 нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим работникам: секретарь руководителя, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, оператор по вводу данных;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня устанавливается следующим работникам: директор, заместитель директора, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, инструктор-методист, старший инструктор-методист, инструктор по физической культуре.

- инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом представителей работников.

7.4. График отпусков не позднее 17 декабря текущего года доводится до сведения работников, если иное не предусмотрено Законом.

7.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. 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.

7.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть замена денежной компенсацией.

7.9. Отпуска, которые в соответствии с трудовым законодательством работодатель обязан предоставлять работникам Учреждения (в связи с обучением; матерям, имеющим детей в возрасте до 3-х лет и т.п.), предоставляются руководителем Учреждения по заявлениям работника при предъявлении документов, подтверждающих право на отпуск.

7.10. В необходимых случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), по соглашению сторон, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде.

8.2. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценными подарками.

8.3. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «СШ по хоккею «Спутник» и устанавливаются приказом директора учреждения.

8.4. Применение мер поощрения, указанных в п. 8.1. настоящих Правил, производится директором, объявляется приказом (распоряжением) и заносится в трудовую книжку в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к поощрению и награждению наградами районного, городского, областного и государственного уровней.

9. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного или общественного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка; причиненный им вред; обстоятельства, при которых он совершен; а также предшествующую работу; отношение к труду и поведение работника.

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

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

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

9.8. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, локальных документов учреждения;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время;
- прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- не посещение работника Учреждения без уважительной причины общего собрания работников, педагогического совета;
- несвоевременное оформление документов для участия в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах на территории города Нижний Тагил и за его пределами (подача заявления о мероприятии на имя директора учреждения за 3 дня с приложением вызова, положения о соревнованиях и др. подтверждающих документов на выездное мероприятие);
- несвоевременная подача информации администрации Учреждения о временной нетрудоспособности по больничному листу;
- нарушение сроков сдачи отчетных документов.

9.9. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «СШ по хоккею «Спутник»
приняты общим собранием работников МБУ ДО «СШ по хоккею «Спутник»
Протокол № 1-ДСР от 04.04.2023