

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
МАУ «СШ «ДС «Юность»
от «14» сентября 2019г. № 9

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Дворец спорта «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя — Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Дворец спорта «Юность» (далее МАУ «СШ «ДС «Юность»)

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и отменяют все ранее действовавшие в МАУ ДО «Дворец Спорта «Юность»

1.3. С Правилами должны быть ознакомлены все работники МАУ «СШ «ДС «Юность» под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

1.4. Работодатель имеет право вносить изменения в настоящие Правила, о чем работники должны быть ознакомлены под роспись за два месяца.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Прием на работу в МАУ «СШ «ДС «Юность» осуществляется на основании заключенного трудового договора (*часть первая статьи 68 ТК РФ*).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работником и Работодателем) (*статья 67 ТК РФ*).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (а уполномоченный представитель Работодателя обязан потребовать от поступающего лица) следующие документы (*статья 65 ТК РФ*):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (далее ТД) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

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

2.4. Заключая ТД с гражданами в течение двух лет после их увольнения с государственной службы Работодатель должен сообщить об этом факте бывшему Работодателю этого госслужащего по последнему месту его службы в десятидневный срок (ч. 4 ст. 12 ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.5. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, продолжительностью от двух до шести месяцев в зависимости от должности, на которую принимается лицо (*статья 70 ТК РФ*).

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

- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника: Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, основными положениями о материальной ответственности и др.;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам;
- все руководители структурных подразделений и инженерно-технические работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации

Федерации федеральным органом исполнительной власти (*статья 225 ТК РФ*).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

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 дней со дня фактического допущения Работника к работе (*статья 67 ТК РФ*).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора может иметь место по соглашению сторон трудового договора, а также по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем Работодатель обязан уведомить Работника письменно не позднее, чем за два месяца.

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

- 1) соглашение сторон (*статья 78 ТК РФ*);
- 2) истечение срока трудового договора (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (*статья 77 ТК РФ*);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (*статьи 71 и 81 ТК РФ*);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (*пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ*);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (*статья 75 ТК РФ*);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть четвертая статьи 74 ТК РФ*);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (*части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ*);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (*часть первая статьи 72¹ ТК РФ*);
- 10) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (*статья 83 ТК РФ*);
- 11) вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК РФ*).

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) и по другим основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (*часть вторая статьи 77 ТК РФ*).

Днем прекращения трудового договора (днем увольнения Работника) во всех случаях является последний день работы Работника (*часть третья статьи 84¹ ТК РФ*).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения (*часть первая статьи 79 ТК РФ*).

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (*часть вторая статьи 79 ТК РФ*).

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (*часть третья статьи 79 ТК РФ*).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (*часть первая статьи 84¹ ТК РФ*). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку Работника должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники МАУ «СШ «ДС «Юность» имеют право на (*часть первая статьи 21 ТК РФ*):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- допустимые условия труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и Положением об оплате труда МАУ «СШ «ДС «Юность»;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МАУ «СШ «ДС «Юность» обязаны (часть вторая статьи 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы. Уходя домой отключать аппаратуру, свет, электроприборы;
- бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, спортивному оборудованию, спортивному инвентарю, другим предметам, полученным в пользование, к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии), незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- заключить с Работодателем договор о материальной ответственности и обеспечить по этому договору сохранность материальных ценностей, денежных средств, основных средств и иного имущества Работодателя, вверенных Работнику для исполнения возложенных трудовых функций;

- возместить ущерб, причиненный Работодателю, в случае необеспечения по своей вине сохранности вверенных ему материальных ценностей и денежных средств в полном размере в соответствии со ст. 243 ТК РФ;

- возместить причиненный по их вине материальный ущерб имуществу Работодателя, как своими действиями, так и бездействием в порядке и на условиях в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством (ст. 238, 241 ТК РФ);

- в случае увольнения без уважительных причин, до истечения срока, обусловленного ТД, соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ) за счет средств работодателя, возместить затраты, понесенные Работодателем, на его обучение;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами своевременно проходить медицинские осмотры с соблюдением установленной периодичности;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата, вежливо и культурно вести себя с клиентами и коллегами по работе, соблюдать правила корпоративного поведения и этику делового общения;

- приходить на работу в чистой одежде и обуви, при работе в офисе придерживаться делового формального стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид;

- не давать какой-либо информации, документов, касающихся деятельности организации без разрешения Работодателя;

- письменно уведомлять Работодателя об изменении своих анкетных данных, смене места жительства, номера телефона в десятидневный срок;

- уведомлять Работодателя о наступлении временной нетрудоспособности (иных уважительных причинах невозможности прибыть на работу) и предполагаемой дате выхода на работу;

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Тренеры, инструкторы по физической культуре и спорту обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность тренировочного процесса, воспитывать у занимающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу и спортивные способности;

- проводить систематическую разъяснительную работу по профилактике травматизма;

- организовывать занятия с занимающимися в соответствии с расписанием и годовыми планами графиками ТЗ, личными рабочими планами;

- отвечать за жизнь и здоровье детей на занятии;

- встречать занимающихся в возрасте до 10 лет в холле и контролировать их уход по окончании занятия;

- соблюдать правила врачебного контроля,

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий, как внутри, так и за пределами помещений МАУ «СШ «ДС «Юность».

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. распитие алкогольных напитков, курение, употребление наркотических веществ и появление на территории МАУ «СШ «ДС «Юность» в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

3.5.2. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

3.5.3. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять помещения для организации торговли;

3.5.4. проводить несанкционированные интервью, встречи и переговоры с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности учреждения;

3.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (часть первая статьи 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд и юбилейные даты, в соответствии с Положением о заработной плате, иными локальными актами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- взыскивать с виновного работника причиненный ущерб (ст. 248 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по письменным заявлениям Работников, в связи с их семейными и иными обстоятельствами;
- оказывать Работникам материальную помощь в связи с трудным материальным положением в семье (в том числе на лечение, на приобретение лекарств, на решение социально-бытовых вопросов, и т.п.).

4.2. Работодатель обязан (часть вторая статьи 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми нормами;
- обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медосмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров (*ст. 185, 213 ТК РФ*);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спортивным инвентарем 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 не реже, чем два раза в месяц, в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами, иными локальными актами;
- предоставлять Работникам ежегодный отпуск по графику, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (*ст. 114 ТК РФ*);
- выплачивать отпускные денежные средства за ежегодный отпуск работнику не менее, чем за три дня до начала отпускного периода;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами («Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», «Об обязательном пенсионном страховании», «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Об обязательном медицинском страховании граждан»);
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- по письменному заявлению Работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления, выдать Работнику копии документов, связанных с работой

(копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и представляются Работнику безвозмездно;

- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МАУ «СШ «ДС «Юность»

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (*часть первая статьи 91 ТК РФ*).

В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, соглашениями для Работников МАУ «СШ «ДС «Юность» определяется режим работы, установленный для каждого подразделения и предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, разделенный на части рабочий день (*часть вторая статьи 100 ТК РФ*) (Приложение №1).

В соответствии с ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (*часть первая статьи 91 ТК РФ*).

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником (часть третья статьи 91 ТК РФ).

МАУ «СШ «ДС «Юность» (далее спортивный объект) открывается в 6-00 ч. и работает

до 23-00 ч.

1. Продолжительность рабочего дня по обеспечению тренировочного процесса осуществляется, согласно расписания, утвержденного приказом директора Учреждения.

2. Занятия с детьми должны начинаться с 8.00 и заканчиваться до 20.00 ч., согласно санитарно-эпидемиологических требований. Для занимающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

3. Для посещения занятий, обязательна справка от медицинского учреждения, о состоянии здоровья посещаемого спортивный объект.

4. Санитарно – профилактические мероприятия:

спортивных площадок (залов), ледовой арены, бассейна проводятся, каждый последний день месяца.

Режим рабочего времени сотрудников МАУ «СШ «ДС «Юность»

Категория работников (наименование должности)	Количество рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочего времени в неделю, в месяц (в часах)	Продолжительность рабочего дня (начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв)
Руководители: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по МТО, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по СМР, главный бухгалтер	5	40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч. время для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.; Суббота и воскресенье выходные дни
Руководители: заместитель директора по УМР, главный инженер, главный энергетик,	5	40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни
Служба			

<p>заместителя директора по УМР: (старший) инструктор-методист</p> <p>тренер</p> <p>инструктор по физ. культуре и спорту</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)</p> <p>24(40) часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)</p> <p>40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)</p>	<p>8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч. Суббота и воскресенье выходные дни</p> <p>В соответствии с утвержденным расписанием занятий.</p> <p>В соответствии с утвержденным расписанием занятий.</p>
<p>Служба заместителя директора по спортивно-массовой работе:</p> <p>Дежурные по спортивному залу</p>	<p>по графику</p>	<p>Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)</p>	<p>В соответствии с утвержденным графиком работы 2/2, с 8.00ч. до 20.00ч. время для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00</p>
<p>Медицинский персонал: (врач по лечебной физической культуре и спортивной медицине, заведующий медицинским кабинетом)</p>	<p>5</p>	<p>Продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)</p>	<p>(понед.,четверг, пятница) с 8.00 до 16.30. время для отдыха и питания с 12.00 до 12.30; (вторник, среда) с 11.00 до 19.00ч. время для отдыха и питания с 15.30 до 16.00</p>

			Суббота и воскресенье выходные дни
Медицинская сестра	по графику	Продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ)	В соответствии с утвержденным графиком работы 2/2; 1 смена с 06.00 до 14.30 время для отдыха и питания с 10.00 до 11.00; 2 смена с 13.30 до 22.00; время для отдыха и питания с 16.00 до 17.00
Служба заместителя директора по общим вопросам Главный специалист отдела кадров, ведущий специалист отдела кадров, главный специалист по общим вопросам, ведущий специалист по социальным вопросам	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни
администраторы	по графику	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	В соответствии с утвержденным графиком работы 2/2; 1 смена с 6.00ч до 18.00ч; время для отдыха и питания: с 10.30 до 11.00 с 15.30 до 16.00 2 смена с 10.00 до 22.00) время для отдыха и питания: с 14.30 до 15.00 с 19.30 до 20.00

<p>Служба заместителя директора по МТО: Заведующий складом Главный специалист по осуществлению закупок, Заточник</p>	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48;
<p>Служба главного бухгалтера: заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, экономист, кассир</p>	5 по графику	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ) Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни В соответствии с утвержденным графиком работы: смена 2/2 (9.00 до 22.00) время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 с 16.00 до 16.30
<p>Служба главного инженера: ведущий инженер слесарь сантехник слесарь ремонтник аппаратчик химводоочистки, техник лаборант, ремонтровщик плоскостных спортивных сооружений 4 разряда, механик по</p>	5 по графику	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ) Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч. время для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч. Суббота и воскресенье выходные дни в соответствии с утвержденным графиком работы (1/3; смена с 7.00 до 7.00) время для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30 с 22.00 до 22.30

техническим видам спорта			с 02.00 до 3.00
Служба главного энергетика: инженер инженер – программист оператор связи	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч. время для отдыха и питания с 13.00ч. до 13.48ч.; Суббота и воскресенье выходные дни
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	По графику	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	В соответствии с утвержденным графиком работы (1/3смена с 7.00 до 7.00) время для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30; с 21.00 до 21.30; с 02.00 до 03.00.
Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе: Уборщик служебных помещений	по графику	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	В соответствии с утвержденным графиком работы: смена 2/2 (6.00 до 18.00) время для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 с 16.00 до 16.30
Уборщик территории	по графику (2 чел.)	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	В соответствии с утвержденным графиком работы: (смена 2/2 с 7 до 19.00 (с 7 до 19.00); время для отдыха и питания

Уборщик территории	5 (1 чел.)	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	с 09.00 до 09.30 с 13.00 до 13.30 Начало работы с 7.00ч. окончание рабочего дня 15.48ч. время для отдыха и питания с 11.30 до 12.18
Гардеробщик	по графику (3 чел.)	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	1/2смена с 6.00 до 22.00 время для отдыха и питания с 09.00 до 09.30 с 13.00 до 13.30 с 17.30 до 18.00
Гардеробщик	5 (1 чел.)	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 12.00ч. окончание рабочего дня 21.00ч. время для отдыха и питания с 14.30 до 15.00 с 18.30 до 19.00 Суббота и воскресенье выходные дни
Плотник	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни

Служба администрации учреждения: Секретарь Главный юрист-консульт Главный специалист по охране труда	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни
Главный специалист по безопасности:	5	40 часов в неделю – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ)	8 часов Начало работы с 9.00ч. окончание рабочего дня 18.00ч., в пятницу 17.00ч, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; Суббота и воскресенье выходные дни
Служба главного специалиста по безопасности: Старший контролер КПП Контролер КПП	По графику	Суммированный учет рабочего времени. (ст.104 ТК РФ)	в соответствии с утвержденным графиком работы (1/3; смена с 8.00 до 8.00) время для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30 с 21.00 до 21.30 с 01.00 до 2.00

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

Видами времени отдыха являются (*статья 107 ТК РФ*):

- ежедневный (между сменным) перерыв (*статья 110 ТК РФ*);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (*статья 111 ТК РФ*);
- нерабочие праздничные дни (*статья 112 ТК РФ*);
- отпуск (*глава 19 ТК РФ*).

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между Работником или Работодателем. Если установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется.

Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа

от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (технологический перерыв с 10.00 час до 10.15 час; с 15.00 час до 15.15 час).

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом вида деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Работодателем в соответствии с Режимом работы структурных подразделений. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работники заявляют об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (*часть первая статьи 95 ТК РФ*).

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (*статья 113 ТК РФ*).

5.6. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

При возникновении аварии, работник ответственный за сохранность, переданного ему имущества или назначен ответственным за его надлежащую эксплуатацию, не имеет права покинуть место аварии до ее устранения.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (*статья 114 ТК РФ*).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (к которым относится основной персонал:

тренер, инструктор по спорту, старший инструктор методист ФСО, инструктор методист ФСО, заместитель директора по учебно – методической работе)

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4(четыре) календарных дня (*часть первая статьи 119 ТК РФ*).

Перечень работников, занимающих должности, для которых по требованию

Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день, установлен Положением о ненормированном рабочем дне работников МАУ «СШ «ДС «Юность».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (*часть первая статьи 123 ТК РФ*).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника (*часть вторая статьи 123 ТК РФ*).

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен (уведомлен) под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (*часть третья статьи 123 ТК РФ*).

5.9. С учетом пожелания Работника Работодатель может перенести ежегодный оплачиваемый отпуск работника на другой период, если работник болел в период отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МАУ «СШ «ДС «Юность» допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (*часть третья статьи 124 ТК РФ*).

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время в течение рабочего года по сравнению с установленным в графике отпусков, но только при выполнении условия о том, что перенос отпуска осуществляется по просьбе (письменному заявлению) Работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (*часть четвертая статьи 119 ТК РФ*).

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*часть первая статьи 125 ТК РФ*).

5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (*ст. 120 ТК РФ*).

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.13. С согласия Работника Работодатель может отозвать работника из отпуска для выполнения срочных, неотложных, заранее непредвиденных работ или для замены отсутствующего работника.

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 (*часть вторая статьи 125 ТК РФ*).

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (*часть первая статьи 126 ТК РФ*).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (*часть вторая статьи*

126 ТК РФ

5.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*часть первая статьи 127 ТК РФ*).

5.16. 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 (*часть первая статьи 128 ТК РФ*).

Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (*часть вторая статьи 121 ТК РФ*).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и выходные дни сотрудников МАУ «СШ «ДС «Юность»

Категория работников (наименование должности)	Количество выходных дней в неделю	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска
Руководители: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по МТО, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по СМР, главный бухгалтер главный инженер, главный энергетик,	суббота воскресенье	28 дней	нет
заместитель директора по УМР,	суббота воскресенье	28 дней	4 дня
Служба заместителя директора по УМР: (старший)инструктор- методист	суббота воскресенье	28 дней	4 дня
Служба заместителя директора по УМР: тренер	по расписанию занятий	28 дней	4 дня

инструктор по физ. культуре и спорту			
Служба заместителя директора по спортивно-массовой работе: Дежурные по спортивному залу	по графику	28 дней	нет
Медицинский персонал (врач по лечебной физической культуре и спортивной медицине, заведующий медицинским кабинетом)	по графику	28 дней	нет
Медицинская сестра	по графику	28 дней	нет
Служба заместителя директора по общим вопросам Главный специалист отдела кадров, ведущий специалист отдела кадров, главный специалист по общим вопросам, ведущий специалист по социальным вопросам	суббота воскресенье	28 дней	Нет
администраторы	по графику	28 дней	нет
Служба заместителя директора по МТО: Заведующий складом Главный специалист по осуществлению закупок Заточник	суббота воскресенье	28 дней	нет
Служба главного бухгалтера: Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер экономист кассир	суббота воскресенье	28 дней	нет
	по графику	28 дней	нет

<p>Служба главного инженера: ведущий инженер слесарь сантехник слесарь ремонтник</p> <p>аппаратчик химводоочистки техник лаборант ремонтровщик плоскостных спортивных сооружений 4 разряда механик по техническим видам спорта</p>	<p>суббота воскресенье</p> <p>по графику</p>	<p>28 дней</p> <p>28 дней</p>	<p>нет</p> <p>нет</p>
<p>Служба главного энергетика: инженер инженер – программист оператор связи</p> <p>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>суббота воскресенье</p> <p>по графику</p>	<p>28 дней</p> <p>28 дней</p>	<p>нет</p> <p>нет</p>
<p>Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе:</p> <p>Уборщик служебных помещений</p> <p>Уборщик территории:</p> <p>Гардеробщик</p>	<p>по графику</p> <p>по графику</p> <p>по графику</p>	<p>28 дней</p> <p>28 дней</p> <p>28 дней</p>	<p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p>

Плотник	суббота воскресенье	28 дней	нет
Служба администрации учреждения: Секретарь Главный юрисконсульт Главный специалист по охране труда	суббота воскресенье	28 дней	Нет
Главный специалист по безопасности: Служба главного специалиста по безопасности:	суббота воскресенье	28 дней	Нет
Старший контролер КПП Контролер КПП	по графику	28 дней	нет

6. Сверхурочная работа

6.1. Сверхурочная работа - работа выполняемая Работником по инициативе Работодателя 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 (*часть первая статьи 99 ТК РФ*).

6.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

6.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*часть шестая статьи 99 ТК РФ*).

6.4. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (*часть седьмая статьи 99ТК РФ*).

6.5. Оплата за сверхурочные работы, работы в выходной и праздничный день, производится Работодателем в соответствии ТК РФ и действующим Положением об оплате труда работников МАУ «СШ «ДС «Юность». При подсчете сверхурочных работ для их оплаты не учитывается работа в выходные, праздничные дни, произведенные сверх нормы рабочего времени.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде в соответствии с Положением об оплате труда работников, Работодатель применяет следующие меры поощрения Работников Организации:

- объявление благодарности (*часть первая статьи 191 ТК РФ*);
- выплата премии (*часть первая статьи 191 ТК РФ*);
- награждение ценным подарком (*часть первая статьи 191 ТК РФ*);
- вручение Благодарственного письма (Благодарности) (*часть вторая статьи 191 ТК РФ*);
- награждение Почётной грамотой (*часть вторая статьи 191 ТК РФ*).

7.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. В приказе указывается за какие трудовые успехи поощряется Работник и конкретная мера поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет к Работникам следующие дисциплинарные взыскания (*часть первая статьи 192 ТК РФ*):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (*часть четвертая статьи 192 ТК РФ*).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (*часть пятая статьи 192 ТК РФ*).

8.1.1. Увольнение, как вид дисциплинарного взыскания, может быть применено (*часть третья статьи 192 ТК РФ*):

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня (смены));
- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются по приказу Работодателя.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение сразу составляется соответствующий акт (*часть первая статьи 193 ТК РФ*).

При не даче объяснения в течение двух рабочих дней, акт об отказе Работника дать объяснение, составляется повторно.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (*часть вторая статьи 193 ТК РФ*).

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 (*часть третья статьи 193 ТК РФ*).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (*часть четвертая статьи 193 ТК РФ*).

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (*часть пятая статьи 193 ТК РФ*).

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (*часть шестая статьи 193 ТК РФ*).

В случае отсутствия Работника в данные дни, составляется акт об его отсутствии.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (*часть первая статьи 194 ТК РФ*).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (*часть вторая статьи 193 ТК РФ*).

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников, премирование и другие доплаты осуществляются в соответствии с условиями трудового договора и Положением об оплате труда МАУ «СШ «ДС «Юность», Положением о премировании, Положением о материальной помощи.

9.2. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

9.3. Стимулирующие выплаты (премия) выплачиваются Работнику с учетом выполнения показателей эффективности и результативности его деятельности и другим основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда МАУ «СШ «ДС «Юность». Периодичность выплат указанных премий и их размер определяются приказом работодателя по итогам оценки выполнения данных показателей.

9.4. При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

^ 20 числа текущего месяца (аванс);

^ 5 числа следующего месяца (окончательный расчёт за истекший месяц), путем перечисления на лицевой счет Работника в банке.

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

9.7. Выплата денежных средств за очередной отпуск производится одновременно с заработной платой за предшествующий отпуску период работы, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

10. Конфиденциальная информация, служебная тайна

10.1. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

- осуществлять контроль хранения персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений;
- ознакомить под роспись всех работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, с обязательством о неразглашении информации, положением о защите персональных данных работников и перечнем информации, составляющей служебную тайну;

- создать работникам необходимые условия для соблюдения ими установленного Работодателем режима конфиденциальной информации и служебной тайны.

10.2. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих служебную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

10.3. Работникам запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

10.4. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем, материального ущерба – материальную ответственность.

11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

11.1. Уважение к личности работника – основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник Учреждения, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и работников в отношении администрации Учреждения и всех других работников Учреждения.

11.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны Работодателя и администрации Учреждения по отношению к другим работникам:

- любые формы дискриминации работников, по любым признакам;
- подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации;

- не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего коллектива;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

11.6. Сотрудники обязаны уважать частную (личную) жизнь своих коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и всех изменений и дополнений к нему производится специалистом по кадрам под роспись.

12.3. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Согласовано:

Заместитель директора по АХЧ

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по СМР




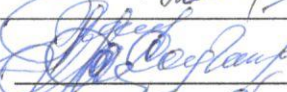
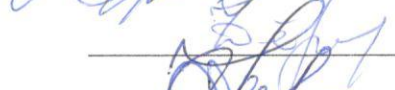



Главный бухгалтер

Главный юристконсульт

Главный специалист отдела кадров

Главный инженер

Главный энергетик

	Н.Г.Буцин
	А.П.Ермаков
	Д.Ю.Яшенков
	Т.А.Палло
	М.А.Кадеркаева
	И.Н.Демина
	Н.В.Кудинова
	Д.А.Суворов
	Ю.Г.Коротченков