

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«ОКРУЖНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П Р И К А З**

г. Анадырь

26 декабря 2023 года № 174/од

|  |
| --- |
| Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка |

В целях исполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 г. [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования Чукотского автономного округа «Окружная спортивная школа» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
2. Всем работникам, в повседневной работе руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка, введенными в действие с 01.01.2024 г.;
3. Специалисту по кадрам (Сапожникова А.С.) довести [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка до сведения всех работников путем персонального ознакомления с текстом документа под расписку;
4. Признать утратившими силу [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка утвержденные и введённые в действие приказом от 07.06.2023 г. № 100/од «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»;
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Д.А. Кожух

Приложение № 1 к приказу ГАУ ДО ЧАО «ОСШ» от 26.12.2023 г. № 174/од

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного автономного учреждения**

**дополнительного образования Чукотского автономного округа**

**«Окружная спортивная школа»**

1. **Общие положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Чукотского автономного округа «Окружная спортивная школа» (далее – Работодатель, учреждение).
	2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
	3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
	4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
	5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
	6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
2. **Порядок приема и увольнения работников**
	1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Чукотского автономного округа «Окружная спортивная школа».
	2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
	3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/661) настоящего ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* 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;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
	1. При приеме на должность, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.
	2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
	3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
	4. При отсутствии 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.
	5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
	6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
	7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/1000) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
	8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной.
	9. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить его с условиями работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
	10. При приеме на работу Работодатель обязан соблюдать нормы действующего законодательства и настоящие Правила.
	11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
	12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
	13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
	15. 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.
	16. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
	17. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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, трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
	18. 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 заключение трудового договора.
	19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
	20. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
	21. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
	22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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.
	23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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.
	24. 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 увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
	25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
	26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
	27. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
1. **Основные права и обязанности работников**
	1. Работник имеет право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
* отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70552676/entry/0) РФ о специальной оценке условий труда
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
	1. Работник обязан:
* добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, в том числе режим труда и отдыха;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
* соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Работодателя;
* систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
* информировать Работодателя либо иного уполномоченного лица о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
* бережно относиться к имуществу Работодателя;
* использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
* представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
* принимать участие в совещаниях, собраниях в пределах своей компетенции, представлять отчеты о проделанной работе;
* при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
	1. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
1. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексомРФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
* привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
* требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
* проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
* принимать локальные нормативные акты.
	1. Работодатель обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать 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 Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
* обеспечивать учет сверхурочных работ;
* знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания органов власти, уполномоченных 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 учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и актами Работодателя;
* 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 также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# Ответственность сторон

* 1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. Рабочее время Работников организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, расписанием занятий.
	2. Всем работникам учреждения (за исключением тренеров-преподавателей, дежурных по режиму и уборщика помещений):
2. Работникам мужчинам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (8 часов в день) и режим рабочего времени – пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

окончание работы – 18 часов 30 минут.

1. Работникам женщинам устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 320 Трудового Кодекса Российской Федерации, и режим рабочего времени - пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 часов 45 минут;

окончание работы в пятницу – 17 часов 30 минут.

* 1. Дежурным по режиму устанавливается режим рабочего времени – по гибкому графику – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут с предоставлением двух последующих выходных. При работе в режиме гибкого (скользящего) графика на работника данной категории распространяются нормы статьи 102 Трудового Кодекса РФ.

Работникам, занимающим должности – «Дежурный по режиму» устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год.

При составлении графиков дежурств, учитывается общая продолжительность рабочего времени, установленная за год в целом.

* 1. Рабочее время уборщика помещений устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (для мужчин) – 40 часов в неделю, (для женщин) – 36 часов в неделю и режим рабочего времени - пятидневная неделя с двумя выходными днями (пятница, суббота).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1. для мужчин

в понедельник, вторник, среду, четверг, воскресенье:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

окончание работы– 18 часов 30 минут.

1. для женщин

в понедельник, вторник, среду, четверг:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг– 17 часов 45 минут.

окончание работы в воскресенье – 17 часов 30 минут.

В случае, если данную должность замещает работник в порядке внутреннего или внешнего совместительства, то учет рабочего времени в табеле рабочего времени отражается с учетом нормы часов работы такой категории сотрудника, а заработная плата может уплачиваться в полном размере по всей ставке, то есть за фактически выполненный объем работ (площади убираемой территории) с учетом норм статьи 285 Трудового Кодекса РФ).

* 1. Продолжительность рабочего времени в день лиц, работающих в порядке внешнего или внутреннего совместительства, при пятидневной рабочей неделе:

 при 0,5 ставки – 4 часа 00 минут;

 при 0,25 ставки – 2 часа 00 минут.

Время начала и окончания работы оговаривается в заключаемых трудовых договорах.

* 1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
	2. Тренерам-преподавателям режим рабочего времени устанавливается согласно утвержденному расписанию в зависимости от установленных часов педагогической нагрузки.
	3. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется с учетом соблюдения методических требований и санитарно-гигиенических норм.
	4. Отмена занятий в случае карантина или неблагоприятных метеорологических условий оформляется приказом директора. Тренерско-преподавательский состав в случае отмены занятий осуществляет методическую и организационную работу в пределах учебной нагрузки, определенной им тарификацией.
	5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (каникулярный период), установленных для учащихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.
	6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют
	педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
	7. В рабочее время тренер-преподаватель обеспечивает на занятиях порядок, встречает и сопровождает учащихся после занятий в раздевалки, несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей.
	8. На занятиях учащихся могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-тренировочной работе. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу его работы.
	9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
	1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника: документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.
	2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
	3. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
	4. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.
	5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
	6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

* беременной женщины;
* одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
* лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
	1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
	2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
	3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
	4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
	5. 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. О времени начала отпуска работник-совместитель уведомляет работодателя письменно с приложением документов, не позднее, чем за две недели до его начала.
	6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
	7. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
	1. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.
	2. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для Работников.
	3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
	4. Отзыв 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
	5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
	6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности Работника;
* исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
	1. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
	2. 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.
	3. В соответствии с действующим законодательством, для Работников устанавливается следующая продолжительность ежегодного отпуска:
1. Для должностей непосредственно связанных с образовательным процессом: (директор, заместитель директора по учебно-тренировочной работе, педагогических работников: (педагог-организатор по воспитательной работе, инструктор-методист, тренер-преподаватель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре):
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня;
* дополнительный оплачиваемый отпуск - 24 календарных дня.
1. Для остальных работников учреждения:
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
* дополнительный оплачиваемый отпуск - 24 календарных дня.
	1. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

1. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За добросовестное и своевременное исполнение Работниками трудовых обязанностей к ним применяются такие меры поощрения как объявление благодарности, в том числе с выплатой денежной премии;
	2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
2. **Дисциплинарные взыскания**
	1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
	1. Дисциплинарные взыскания налагаются на Работников приказом Работодателя в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.
	2. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.
	3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

* 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.
1. **Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**
	1. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения, размеры и виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора (эффективного контракта), локальными нормативными актами Работодателя с учетом норм действующего федерального и регионального законодательства.
	2. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в виде получения Работником расчетного листа.
	3. Заработная плата выплачивается работнику по личному заявлению:
* путем перечисления денежных средств на расчетный счет либо на пластиковую карту;
* путем выплаты денежных средств через кассу учреждения.
	1. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца - 15 и за вторую половину последнего числа каждого месяца.
	2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
1. **Заключительные положения**
	1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении.