

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7
по водным видам спорта

С.А. Граборев
Приказ № 6 от 16 января 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 7
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА» города ЧЕЛЯБИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

Трудовой порядок МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы, регулирования трудовых отношений в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 утверждаются директором и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Отношения работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и директора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у директора.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению директора или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта, 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;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приёме на работу директор знакомит работника под роспись с действующим в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника,

коллективным договором, проходит инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.7. В соответствии с приказом (распоряжения) директора в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в этой организации является для работника основной.

Испытание при приёме на работу

2.8. При заключении трудового договора с соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.9. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководители структурных подразделений МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Срок испытания не засчитываются в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.14. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

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

Перевод на другую работу

2.16. Перевод на другую постоянную работу в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 на другое рабочее место, если это не влечёт за собой трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.19. По причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменения определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при отсутствии такой работы – вакантную ниже стоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.21. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.22. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Отстранение от работы

2.24. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;

- 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;

- при особых обстоятельствах, связанных с расследованием несчастного случая на производстве.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

2.25. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом или федеральными законами.

Прекращение трудового договора

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора с работником МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДОД СДЮСШОР № 7;
- не исполнение работником должностной инструкции;
- служебное несоответствие должности;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение аморального поступка.

2.28. При прекращении трудового договора директор выдаёт работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника не позднее трёх дней копии документов, связанных с работой (копии приказов о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки с трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы и др.).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

3. Особенности регулирования труда

педагогических работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7

3.1. К педагогической деятельности в МБУДОД СДЮСШОР № 7 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Положением о МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 по водным видам спорта г. Челябинска.

3.2. К педагогической деятельности в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами государства и безопасности труда, коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- размещение вреда, причинёнными работниками в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами,

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- свободу выбора в использовании образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.

4.2. Работник обязан:

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

- выполнять Устав МБУ ДОД СДЮСШОР № 7

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7;

- должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению охраны труда;

- соблюдать требования по противопожарной безопасности;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения детей;

- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

- обеспечивать в объёме государственных образовательных программ и принятых в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 Устава и иных нормативных документов воспитании и обучении детей, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с государственными и разработанными в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 образовательными программами;

- бережно относиться к имуществу МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и других работников;

- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей сохранности имущества МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

4.3. Директор имеет право:

- на управление МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7;

- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.4. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- обеспечить системную образовательную, административную и хозяйственную работу, а также несёт полную ответственность за все направления деятельности МБУ ДОД СДЮСШОР № 7;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля, за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДОД СДЮСШОР № 7;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

4.5. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы:

- тренеры-преподаватели: согласно расписанию учебно-тренировочных занятий;

- административно-хозяйственные работники: с 8-30 до 12-00 12-30 до 17-00;

- бухгалтерия с 8-30 до 12-00 12-30 до 17-00;

- сторожа с 20.00 до 8.00 час.

5.3. Для отдельных работников установлен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для административного аппарата, которые совмещают тренерскую работу – не более 18 часов в неделю.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 (по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДОД СДЮСШОР № 7) по итогам выполнения

учебных программ, протоколов переводных испытаний и сохранности учебных групп до ухода работника в отпуск.

5.8. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий. Расписание составляется зам. директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

5.9. Время каникул и карантина в общеобразовательных школах, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

5.10. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в **академических часах**. Короткие перерывы являются рабочим временем педагогов дополнительного образования.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. В структурных подразделениях МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам установленным для сверхурочной работы.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 (совместительство), так и по инициативе директора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 (сверхурочная работа), согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.13. В МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 ведётся учёт времени фактически отработанного каждым работником МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

6. Оплата труда

6.1. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных, и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, утверждаемым работодателем.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, регламентирующим периодичность,

основания для начисления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

3) Заработная плата работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 осуществляется в соответствии с решением Челябинской городской Думы № 18/8 от 26.10.2010г.

4) Месячная заработная плата работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

5) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, являются обязательными.

6) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

7) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы: выплата аванса производится не позднее 28 числа текущего месяца, а выплата окончательного расчета заработной платы не позднее 13 числа следующего за отработанным месяцем.

8) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.2. Наполняемость групп, установленная Типовым положением с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются

- Перерывы в течение рабочего дня
- Обеденный
- Выходной
- Нерабочие праздничные дни
- Отпуска

7.3. В течение рабочего дня работнику МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более тридцати минут с 12 до 12.30 часов, который в рабочее время не включается.

7.4. На отдельных видах работы предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

7.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новый год
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День победы
- 12 июня – День Независимости России
- 4 ноября – День согласия и примирения

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В праздничные нерабочие дни в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 допускаются работы, вызываемые необходимостью проведения мероприятий, а также неотложные ремонтные работы.

7.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения;
- в других случаях согласно порядка, установленного коллективным договором.

7.7. Привлечение работников МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

7.8. Работникам МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.9 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБУ ДОД СДЮСШОР № 7:

- директору – 42 календарных дня;
- заместителю директора по УВР – 42 календарных дня;
- главному бухгалтеру – продолжительностью – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- начальнику отдела материально-технического снабжения – продолжительностью – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- бухгалтеру – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- педагогу-психологу - 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- экономисту – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- инженер по охране труда – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- юристконсульт – 28 календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- специалист по кадрам – календарных дней и дополнительно 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- спортсмену-инструктору – 28 календарных дней;
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

7.10. Педагогические работники МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются нормативными актами Министерства образования РФ.

7.11. В МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

7.12 Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

1. время фактической работы;
2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должности), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежне работе;

4. другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором;

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

1. время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;

2. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, так и для работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

О времени начала отпуска работник МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.17. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы в МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

7.18 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 и других случаев предусмотренных законами и коллективным договором.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, 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.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.19. По соглашению между работниками и директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

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

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

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

7.23. 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 директором МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

Директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- всем работникам по усмотрению директора – до 30 календарных дней в году.

Директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников -3 дня.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

Другие виды поощрения работников за труд определяется коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть предоставлены к государственным наградам.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 должен затребовать от работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника МБУ ДОД СДЮСШОР № 7, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) директора МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор МБУ ДОД СДЮСШОР № 7 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайство его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета МБУ ДОД СДЮСШОР № 7.