Приложение №1 к коллективному договору

 на 2018-2020 годы

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ №10**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка[[1]](#footnote-1) определяют трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №10 Комитета молодежной политики, физической культуры и спорта администрации города Иваново[[2]](#footnote-2) и регламентирует порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работниками, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ДЮСШ №10.
	2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом МБУ ДО ДЮСШ №10 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБУ ДО ДЮСШ №10**.**
	3. . В настоящих Правилах используются следующие термины:
* «Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №10 Комитета по физической культуре и спорту администрации города Иваново»;
* «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
* «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются действующим законодательством

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников МБУ ДО ДЮСШ №10.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором МБУ ДО ДЮСШ №10 с учетом мнения представительного органа Работников.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор МБУ ДО ДЮСШ №10.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Учебная нагрузка.

1.10.1.Учебная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом работы комиссии по тарификации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

1.10.2. Учебная нагрузка на новый учебный год может изменяться в зависимости от количества детей и учебных групп в учреждении, а также по заявлению работника.

1.10.3. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам-преподавателям в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем учебном году на основании проводимой проверки численности групп или по соглашению сторон

1.10.4 Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* медицинскую книжку;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.4. Заключение трудового договора без полного пакета документов, указанного в пункте 2.3. настоящих правил не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней, со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

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

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

2.19. На каждого работника МБУ ДО ДЮСШ №10 заводится личное дело, которое состоит: из личной карточки работника, копии документа об образовании, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заявлений и копий приказов о принятии, переводе и увольнении работника, трудового договора и дополнительных соглашений.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБУ ДО ДЮСШ №10 - 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.7. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или иным уполномоченным на то лицом, объявляется Работнику под роспись.

**4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установленыТрудовым кодексом Российской Федерации, 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 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;
* требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* создавать условия, обеспечивающее участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
* обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работница, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
* 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
* качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережна относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
* способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
* неукоснительно соблюдать положения законодательства о противодействии коррупции и конфликта интересов;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации, а также систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
* заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
* в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя;
* не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, затрагивающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;
* не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которых может нанести вред учреждению и/или его работникам;
* опрятно выглядеть (чистая выглаженная форма, аккуратная прическа) и поддерживать своим внешним видом положительный имидж учреждения и подавать положительный пример своим воспитанникам;
* своим трудом, знаниями, накопленным опытом, способствовать росту благосостояния учреждения, действовать только в интересах учреждения;
* - возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. В целях обеспечения безопасности учебного процесса всем работникам учреждения необходимо соблюдать действия, направленные на предотвращение террористической угрозы:

* + - не оставлять без внимания наличие оставленных сумок, пакетов, подозрительных предметов;
		- в случае обнаружения подозрительных объектов принять меры по выяснению их принадлежности;
		- работникам, задействованным на работе на входной группе в здание, соблюдать пропускной режим в здания МБУ ДО ДЮСШ №10:
		- не допускать проникновения в расположение учреждения подозрительных лиц, которые отказались предъявить документы, удостоверяющие личность;
		- выяснять цель пребывания неизвестных лиц в помещении школы;
		- своевременно информировать администрацию школы о возникновении всех нештатных ситуаций.

6.4. В целях исполнения нормативных правовых актов работники учреждения должны соблюдать действия по противодействию коррупции:

* + - строго руководствоваться Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
		- уведомлять директора учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.5. Тренер-преподаватель обеспечивает своевременное комплектование личных дел обучающихся, которые должны содержать следующие документы:

* + - заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение;
		- копию свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
		- медицинская справка о допуске учащегося к тренировкам.
	1. С целью профилактики заболеваний среди воспитанников МБУ ДО ДЮСШ №10:
		+ тренер-преподаватель контролирует готовность обучающихся к занятиям:
		+ не допускает до занятий детей с плохим самочувствием;
		+ проверяет обеспечение детей спортивной формой согласно нормативам;
		+ следит за переохлаждением учащихся;
		+ обеспечивает приём справок - освобождение учащихся от занятий по болезни.
	2. Обслуживающий персонал обеспечивает меры по качеству санитарной обработки спортивных залов (бассейнов) и мест общественного пользования с обязательным использованием моющих дезинфицирующих средств.
	3. Во время объявления карантина в общеобразовательных учреждениях города Иванова тренер-преподаватель информирует и согласовывает с администрацией учреждения режим проведения тренировок и письменно получает разрешение родителей (законных представителей) на посещение занятий их детей.
	4. Работнику запрещается:
* использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
* использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
* курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
* употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
* разглашать персональные данные Работников Учреждения и служебную информацию;
* оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Отдельным категория Работников может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 93, 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Для медицинских Работников МБУ ДО ДЮСШ № 10 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.1.3.Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБУ ДО ДЮСШ №10 и настоящими Правилами. Норма рабочего времени тренеров - преподавателей составляется согласно тарификации, но не более 36 часов в неделю.

7.1.4. Учебную нагрузку педагогических Работников на новый учебный год устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебно-тренировочной нагрузки:

* устанавливается с учетом имеющегося в наличии объема учебно-тренировочной нагрузки;
* должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.2. Продолжительность рабочего дня:

7.2.1. Для Работников, работающих по пятидневной 40 часовой рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

* начало работы 08 часов 30 минут с понедельника по пятницу.
* перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 12.00 часов до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.
* окончание работы 17 часов 00 минут.
* выходные дни: суббота, воскресенье.

7.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки

7.2.3. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями или одновременно с обучающимися не мене 30 минут.

7.2.4. Для Работников по графику: медицинская сестра, лаборант, администратор, гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки начало, окончание рабочей смены, перерывы для отдыха и приема пищи регулируются и отражается в графиках сменности.

7.3. Графики сменности, доводятся до сведения Работника под роспись.

7.3.1. В случае изменения графиков сменности, указанные изменения доводятся до сведения работника под роспись не менее, чем за сутки до начала смены вышеуказанной категории Работников.

7.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для Работников, работающих по графику сменности не должна превышать установленную норму часов для данной категории работников.

7.5. Для Работников учреждения выполняющих работу по графику сменности устанавливается полугодовой суммированный учет рабочего времени.

7.6. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБУ ДО ДЮСШ №10;
* оставлять детей без присмотра;
* отменять проведение учебно-тренировочного занятия;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебно-тренировочном занятии только с разрешения директора и его заместителя. Вход в спортивный зал после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору и его заместителям.

7.8. С учетом специфики работы Учреждения, для отдельной категории Работников может быть установлен иной режим работы.

7.8.1. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.11.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.12. Указанные в п. 7.11 и п. 7.11.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

* если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
* если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.13. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

* при необходимости выполнить сверхурочную работу;
* если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.15. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

* при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
* при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

Перечень работников учреждения, которым устанавливается ненормированный рабочий день является приложением к настоящим правилам (прилагается).

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

**8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Видами времени отдыха являются:
* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Основной оплачиваемый отпуск педагогических работников равен - 42 календарным дням, у остальных работников - 28 календарных дней.

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

1. 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.
2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:
* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

* супруги военнослужащих;
* граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
* Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы
* почетные доноры России;
* Инвалиды войны;
* Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
* мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.12. 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.

8.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате и стимулировании труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается Работникам 4 и 19 числа каждого месяца.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.7. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за [простой](#sub_157).

**10. ПЕРИОД ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

10.1. В случае заболевания Работника он обязан незамедлительно обратиться в лечебное или лечебно-профилактическое учреждение, незамедлительно (в течение 24 часов) самостоятельно либо через родственников/знакомых уведомить о заболевании Работодателя и в подтверждение уважительной причины отсутствия предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) независимо от времени отсутствия. В случае отсутствия листка временной нетрудоспособности период отсутствия Работника на рабочем месте считается прогулом и оплате не подлежит.

10.2. Оплата периода временной нетрудоспособности производится только после предоставления листка временной нетрудоспособности (больничного листа).

**11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате и стимулирований труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.6. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.9. 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.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами

12.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

12.16. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

12.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему дня возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные, пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.27. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.28. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.30. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.31. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной величине.

12.32. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.33. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

12.34. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.35. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

**13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых, нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

13.4. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

13.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

13.6. Оригинал настоящих Правил хранится в кадровом органе Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  |
|  | к правилам внутреннего трудового распорядка |
|  |  |
|  |  |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

 **об утверждении перечня должностей работников МБУ ДО ДЮСШ №10**

**с ненормированным рабочим днем**

1. Настоящее Положение определяет перечень должностей Работников МБУ ДО ДЮСШ №10[[3]](#footnote-3) с ненормированным рабочим днем эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.2. Особенностью режима ненормированного рабочего дня - является такой характер работы, который по не зависящим от Работника причинам зачастую не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время.

1.3. Работодатель вправе привлекать к работе Работника, которому установлен ненормированный рабочий день, как до начала рабочего дня, так и после его окончания (письмо Роструда от 7 июня 2008 г. № 1316-6-1). При этом получать согласие Работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется.

1.3.1. Привлечение Работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не должно носить систематического характера, а происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях.

1.4. Учет времени привлечения Работников к работам сверх нормальной продолжительности времени осуществляется лицами, ведущими табель учета рабочего времени Работников Учреждения и контролируется непосредственным руководителем, в чьем подчинении находятся данные Работники.

2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность не менее трех и не более пяти календарных дней с учетом фактического привлечения работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, как правило суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

7.1. Заместитель директора по УВР;

7.2. Заместитель директора по АХЧ;

7.3. Заместитель директора;

7.4. Заместитель директора по методической работе;

7.5. Главный бухгалтер;

7.6. Бухгалтер;

7.7. Экономист;

7.8. Инспектор по кадрам;

7.9. Специалист по охране труда;

7.10. Делопроизводитель;

7.11. Юрисконсульт.

1. Далее – «Правила» [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – «МБУ ДО ДЮСШ №10» или «Учреждение» [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – «Учреждение». [↑](#footnote-ref-3)