

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО «ДЮСШ ДС
«Олимпийский»


Т.Е. Пыжонкова
«31» октября 2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа Дворца спорта «Олимпийский»
(ГАУ ДО «ДЮСШ ДС «Олимпийский»)
действуют с 01.11.2017**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУ ДО «ДЮСШ ДС «Олимпийский», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в ГАУ ДО «ДЮСШ ДС «Олимпийский» производится на основании заключенного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу обязательному медицинскому осмотру с оформлением личной медицинской книжки подлежат все поступающие на работу, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12.04.2011.

При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев, за исключением случаев указанных в Трудовом кодексе РФ.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, положением о защите персональных данных и иными локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели, в период испытательного срока за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по учреждению.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности и права работников

2.1. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Педагогические работники также обязаны выполнять возложенные обязанности в соответствии с Уставом и со статьей 48 ФЗ «Об образовании».
- б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- г) соблюдать трудовую дисциплину
- д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- з) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- и) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей
- к) проходить обязательные медицинские осмотры, в соответствии с законодательством;
- л) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Педагогические работники учреждения обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными нормативно-правовыми актами, содержащим нормы трудового права.

2.4. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

в) рабочее место, соответствующее условиям труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с положением по оплате труда, действующего о Работодателя.

д) на отдых;

е) на возмещение вреда (ущерба);

ж) оказание социальных услуг на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

з) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а

также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

о) и иными правами, в соответствии с законодательством.

2.6. Педагогические работники учреждения имеют следующие права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работодателя

3.1. Работодатель обязан:

а) Работодатель обязан:

б) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

в) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- з) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем

устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии следующие режимы работы:

4.1.1. нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, устанавливается работнику в трудовом договоре и состоит из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы 9.00 часов

Время окончания работы 18.00 часов, в пятницу в 17.00.

Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48 часов

Режим нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается: директору, заместителю директора по учебно-спортивной работе; заместителю директора по общим вопросам, начальнику участка по физкультурно-массовой работе, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, старшему кассиру, слесарю КИП и А, слесарю-ремонтнику, слесарю-ремонтнику по ремонту спортивного инвентаря, архивариусу, горничной, заведующему гостиницей, заведующему хозяйством, коменданту, ремонтнику плоскостных спортивных сооружений, трактористу.

Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается водителю автомобиля. Время начала работы в понедельник с 09.00 до 18.00 перерыв в работе с 13.00 до 14.00. Время начала работы со вторника по пятницу с 09.00 до 17.00 перерыв в работе с 13.00 до 14.00.

Изменение времени начала и окончания работы указывается в трудовом договоре.

Для медицинских работников устанавливается сменный режим работы с нормой рабочих часов, которая составляет 39 часов в неделю. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (смены) в специально оборудованном помещении для персонала комната № 140, определяется графиком работы. Начальнику структурного подразделения (медицинского кабинета) устанавливается норма рабочего времени 39 часов в неделю. Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.00. Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, методисту.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям.

Хореографу устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Спортсменам инструкторам устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста. В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Российской Федерации Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа; для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

4.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для:

- уборщиков служебных помещений;
- дворников;
- администраторам.

Учетный период для данной категории работников составляет год.

Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяется графиком работы на месяц или указывается в трудовом договоре.

4.1.3. Сменный режим рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для:

- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарей – сантехников;
- машинистов холодильных установок;
- водителей ледозаливочной машины;
- администраторов гостиницы;
- администратор;
- кассиров;
- слесарей-ремонтников по ремонту спортивной арены;
- администраторов бильярдного зала;
- операторов котельной.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

Время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы на месяц.

4.1.4. Суммированный учет рабочего времени по графику работы, в котором указывается время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается для:

- администраторов;
- механиков по обслуживанию звуковой техники;
- гардеробщиц;
- инструкторов – методистов тренажерного зала.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год.

Время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы на месяц.

В связи с условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, перерывы предоставляются в рабочее время и подлежат оплате для следующих категорий работников, перечисленных в таблице 1. Указанные работники не могут покидать рабочее место во время перерывов.

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва	Место для отдыха и питания
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 12.00 до 12.30 с 16.30-17.00 22.00 до 22.30 с 04.30 до 05.00	Комната №124, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
2.	Слесарь - сантехник	с 13.00 до 13.30 с 17.30 до 18.00 с 22.00 до 22.30 с 04.30 до 05.00	Комната №123, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
3.	Машинист холодильных установок	с 13.00 до 13.30, с 17.30 до 18.00, с 22.00 до 22.30, с 04.30 до 05.00.	Комната машинистов холодильных установок, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
4.	Водители ледозаливочной машины. Слесарь-ремонтник по ремонту спортивной арены	По 20 минут каждый работник в интервал времени с 11.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.30	Комната № 12, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
5	Администратор	По 20 минут каждый работник в интервал времени с 12.00 до 13.30, с 16.00 до 17.30, с 21.00 до 22.30, с 02.00 до 04.00.	Комната № 140, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
6	Администратор гостиницы	с 14.00 до 14.20 с 17.00 до 17.20 с 21.20 до 21.40 с 24.00. до 00.20 с 06.00 до 06.20	Комната 213, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
7.	Кассир	1 смена с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30 2 смена с 16.00 до 16.30 с 20.00 до 20.30	Комната 110, специально оборудованная для отдыха и приема пищи.
8	Администратор бильярдного зала	16.00-16.30 20.00-20.30	Комната № 140, специально оборудованная для

			отдыха и приема пищи.
9	Оператор котельной	с 12.00 до 12.30, 16.30 до 17.00, с 22.00 до 22.30, 04.30 до 05.00	в комнате отдыха в котельной

Продолжительность перерывов для отдыха и питания, не включающиеся в рабочее время устанавливаются следующим работникам согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование профессии, категория работников	Время перерыва для отдыха и питания
1.	Гардеробщица	12.00 - 13.00
2.	Инструктор-методист тренажерного зала	14.00-15.00
3.	Механики по обслуживанию звуковой техники	13.00 - 14.00

4.1.5. Ненормированный рабочий день устанавливается сотрудникам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- заведующему канцелярией;
- ведущему юрисконсульту,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальнику участка электротехнического оборудования,
- начальнику участка холодильного оборудования,
- начальнику участка подготовки спортивной арены,
- начальнику участка тепловодоснабжения,
- начальнику участка электронного, звукового оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, системы вентиляции и кондиционирования,
- начальнику административно-хозяйственного отдела,
- старшему администратору,
- механику,
- начальнику производственно-эксплуатационного участка.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 9.00 часов

Время окончания работы- 18.00 часов, в пятницу в 17.00.

Время перерыва в работе с 13.00 до 13.48 часов

В целях исполнения своих функциональных обязанностей работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. В случае проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий работники учреждения могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работников.

4.3. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня за работу в выходной или праздничный день, если дополнительный выходной день не был использован работником, то оплата работы в выходной или праздничный день по итогам года будет осуществлена в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в

двойном размере (статья 153).

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков на следующий год составляется до 15 декабря текущего года. Пожелания работников принимаются начальником отдела кадров до 01 декабря текущего года.

4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

4.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.7. Дополнительный отпуск в размере 3 (три) календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе,
- главному инженеру,
- главному бухгалтеру,
- заведующему канцелярией;
- ведущему юрисконсульту,
- специалисту по охране труда,
- секретарю руководителя,
- начальнику отдела кадров,
- начальнику участка электротехнического оборудования,
- начальнику участка холодильного оборудования,
- начальнику участка подготовки спортивной арены,
- начальнику участка тепловодоснабжения,
- начальнику участка электронного, звукового оборудования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, системы вентиляции и кондиционирования,
- начальнику административно-хозяйственного отдела,
- старшему администратору,
- механику,
- начальник производственно-эксплуатационного участка.

4.8. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебно-спортивной работе;
- заместителю директора по общим вопросам,
- методисту;
- тренеру-преподавателю (включая старшего);
- педагогу-психологу;
- инструктору по физической культуре.

4.9. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.11. Водителю автомобиля предоставляется дополнительный отпуск 7 календарных дней в связи с условиями труда.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающей право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.12. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и

территории ГАУ ДО «ДЮСШ ДС «Олимпийский», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой
- денежное поощрение.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора.

5.3. Выплата денежного поощрения производится из фонда экономии оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

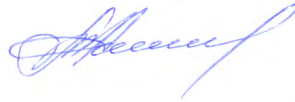
7.1. Оплата труда в учреждении осуществляется согласно Положению об оплате труда работников и трудовому договору.

7.2. Выплата работникам причитающихся сумм за фактический труд производится ежемесячно, два раза в месяц: 1-й - 23 числа месяца, 2-й - 8 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника. По желанию работника, а также в случае отсутствия у работника расчетного счета в банке, заработную плату работник получает в кассе учреждения. Расчетный листок о заработной плате работника выдается старшим кассиром или бухгалтером в день выплаты заработной платы в кассе учреждения.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В целях создания благоприятных условий труда в учреждении Работодатель имеет право выделять средства для обеспечения работников очищенной водой для питья.

Начальник отдела кадров



Т.В.Анохина

Ведущий юристконсульт



М.В. Арефьева