

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУДО СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти

Протокол №1 от «10» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШОР № 6 «Теннис»
городского округа Тольятти
А.В. Зимин

Приказ № 19/10 от 18.04.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы олимпийского резерва
№ 6 «Теннис» городского округа Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 6 «Теннис» городского округа Тольятти (далее по тексту - Работодатель) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Работодателя, который разработан и утвержден в соответствии с Конституцией, Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и имеет своей целью способствовать правильной организации работы Работодателя, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила устанавливаются для всех работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения и дополнения к ним принимаются на Общем собрании работников Работодателя и утверждаются директором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется путем заключения письменного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

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.

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции под роспись.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, 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;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодатель производит регистрацию Работника в системе индивидуального персонифицированного учета.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его заместителей. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска к работе.

2.8. 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. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки работника на соответствие поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до срока увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня до увольнения.

- 2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.16. 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, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, антитеррору.
- 2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
- 2.18. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.26. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.28. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.30. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Запись в трудовую книжку о прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый соответствующим режимом работы (нормальная продолжительность рабочего времени, либо сокращенная продолжительность рабочего

времени), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- на получение информации от должностных лиц Учреждения о состоянии условий и охраны труда;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на преимущественное право сохранения рабочего места при сокращении (работникам, имеющим ребенка в возрасте до 18 лет, если второго родителя призвали по мобилизации или он заключил контракт о военной службе либо контракт о добровольном содействии ВС РФ);
- на предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством или нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать в образцовом порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарно-гигиенические правила и требования;
- выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- преподавательский состав Учреждения обязан принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися спортсменами при проведении тренировочных занятий.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в целях выполнения требований статьи 214 ТК:
 - устанавливать порядок расследования и регистрации микротравм;
 - регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
 - обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (22 числа текущего и 7 числа следующего месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- способствовать повышению квалификации работников Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять свои обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы в Учреждении определяется ТК РФ, Уставом Учреждения, законодательством РФ, нормативными актами органов государственной власти и соответствующими приказами (распоряжениями) Работодателя.

4.2. Административный и вспомогательный (технический) персонал работает по пятидневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед: с 12.00 до 13.00.

4.3. Инструктор-методист, старший инструктор-методист работают по пятидневной 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы: с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед: с 12.00 до 12.48.

4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается в соответствии со ст. 284 ТК РФ. При работе по совместительству режим работы устанавливается для работника индивидуально.

4.5. График работы тренера-преподавателя рассчитывается исходя из ставки 18 часов в неделю. График работы тренера-преподавателя устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения учебно-тренировочных занятий, исходя из педагогической нагрузки тренера-преподавателя, и утверждается Работодателем.

4.6. Продолжительность работы по совместительству на должности тренера-преподавателя устанавливается по соглашению между работником и директором Учреждения (либо иным работодателем в случае работы в другой организации) и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Для указанных категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа в одном и том же учреждении дополнительного образования с дополнительной оплатой;

- работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения несчастных случаев, предотвращения порчи или уничтожения имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Перечисленные работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Работникам запрещается по своему усмотрению изменять график работы, расписание учебно-тренировочных занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.11. Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе либо контракт о добровольном содействии ВС РФ, то действие трудового договора приостанавливается. На это время за работником сохраняется место. Период приостановки засчитывается в трудовой стаж, который дает право на отпуск.

4.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня.

4.13. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается согласно графику ежегодных отпусков, который утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии ВС РФ, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению такого работника, поданному в порядке, предусмотренном пунктом 4.17 настоящих Правил. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые были отозваны из отпуска;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- мобилизованным или работникам оформившим контракт на военную службу;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

4.15. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, продление или перенос, разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, реализация права на отпуск при увольнении работника производится в соответствии с ТК РФ. При этом если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должны входить рабочие дни, а одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск, который полностью совпадает с выходными днями, Работникам не предоставляется.

4.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основной работе, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.17. Мобилизованным или работникам оформившим контракт на военную службу после возобновления трудового договора ежегодные отпуска предоставляются в удобное время не позднее шести месяцев со дня возобновления трудового договора по письменному заявлению. Отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

4.18. Работник имеет право в соответствии со ст. 128 ТК РФ на беспрепятственное получение краткосрочного дополнительного отпуска до пяти календарных дней без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника, смерти близких родственников и иных, предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.19. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

4.20. 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.

4.21. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.22. Работники при предъявлении справки Работодателю о прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

4.23. Работники, достигшие возраста сорока лет, при предъявлении справки Работодателю о прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.24. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, результаты выступления спортсменов/занимающихся на спортивных соревнованиях, новаторство в работе и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- установление надбавок и доплат к должностному окладу;
- выдача премии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ), ведомственным наградам и наградам субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

5.3. Условия и размеры премирования, установления надбавок и доплат, оказание материальной помощи работникам Учреждения, регламентированы «Положением о порядке, условиях и особенностях оплаты труда работников МБУДО СШОР № 6 «Теннис» городского округа Тольятти».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания регламентируется ст. 193 ТК РФ:

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 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 (если таковой имеется);
- 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;

- приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3. В соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству представительного органа работников (если таковой имеется).

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.