

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОСЕНСКИЙ ЦЕНТР СПОРТА»**

Москва 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Сосенский центр спорта» (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего распорядка обеспечивают укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий труда для проведения тренировочного процесса, методической, массовой и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по организации спортивно-массовых мероприятий и представление спортивных и оздоровительных услуг населению.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкций, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Директор учреждения назначается и увольняется с работы Учредителем – Администрацией поселения Сосенское в городе Москве.

Работники административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала назначаются, перемещаются и увольняются с работы директором Учреждения.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о квалификационной категории и разряде;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в данном Учреждении по состоянию здоровья;
- работники, принимаемые на должность инструктора по спорту, представляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.5. 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.

2.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- аттестат;
- свидетельство;
- работники, принимаемые на должность инструктора по спорту, представляют медицинскую книжку.

2.7. Прием на работу в Учреждение не допускается:

- при отсутствии документов, указанных в п.2.6. Правил внутреннего распорядка;
- лишённые права заниматься соответствующей деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- с положением о защите персональных данных работников;
- с положением об оплате труда;
- с положением о премировании работников;
- с «Кодексом этики и служебного поведения работников»;

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. 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 с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося в спортивной секции.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.21. 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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров Учредителя - Администрации поселения Сосенское в городе Москве, трудовые книжки других работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В личном деле работника могут находиться документы:

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии наградных документов;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- свидетельства органов ЗАГС о заключении (расторжении) брака, рождении детей;
- медицинское заключение;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении и т. п.;
- обязательство о неразглашении информации (если сотрудник имеет доступ к конфиденциальной информации);
- согласие на обработку персональных данных;
- анкеты;
- трудовой договор и дополнительные соглашения;
- докладные, объяснительные записки, служебные записки;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- личная карточка работника;
- другие документы.

2.25. Лица, принимаемые на должность инструктора по спорту, обязаны в течение трех месяцев разработать и представить программу развития по виду спорта на основании нормативно – правовых документов и методических пособий по видам спорта.

2.26. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

3.2. Работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- 1) свобода выбора и использования методических обоснованных форм, средств, методов проведения тренировочного процесса;

- 2) право на творческую инициативу, разработку и применение учебно-тренировочных, инструкторско-методических программ в пределах реализуемого тренировочного процесса;
- 3) право на участие в разработке спортивно-тренировочных и оздоровительных программ, планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов тренировочного процесса;
- 4) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 5) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- работать четко и добросовестно, выполняя обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими правилами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- лица, принимаемые на должность инструктора по спорту обязаны обеспечить минимальную численность занимающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно 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, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию и др.;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению;
- лица, принимаемые на должность инструктора по спорту обязаны обеспечить порядок, чистоту и комфорт на своих рабочих местах;
- 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);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

- уважать честь и достоинство занимающихся в спортивных секциях, вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать устав Учреждения.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей и воспитанников до 18 лет во время тренировок в Учреждении, на спортивных площадках, а также во время мероприятий, проводимых в учреждении и вне.

Иные права и обязанности работников определены ст.ст. 21,214,219 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым 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 Учреждения (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. 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;
- выплачивать 15 и 30 числа каждого месяца причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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;
- всемерно укреплять трудовую и производительную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и разъяснительную работу, направленную на создание условий для улучшения организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать тренировочную, инструкторско-методическую и организационно-массовую работу с участниками спортивных секций, изучать, обобщать и внедрять в работу инструкторов по спорту и других работников учреждения наилучший опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Иные права и обязанности работодателя определены ст.ст. 22,212 ТК РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей пятидневной недели с двумя выходными;
- время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком и расписанием занятий с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц (квартал, год);
- продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
 - время начала работы в пятницу – 9.00, время окончания – 17.00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- режим работы директора, главного бухгалтера и администратора может определяться графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении;
- режим работы инструктора по спорту – определяется графиком рабочего времени, расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором.
- расписание работы инструктора по спорту составляется с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени инструктора по спорту. Инструктору по спорту предоставляются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации. Инструктор по спорту обязательно должен быть ознакомлен с расписанием, которое впоследствии должно быть вывешено на информационном стенде и сайте;
- инструкторам по спорту запрещается по своему усмотрению вносить изменения в расписание и место проведения занятий;
- рабочее время инструктора по спорту учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минут
- в Учреждении при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с тренировочными планами и установленной нагрузкой;
- инструктор по спорту обязан заблаговременно выполнить подготовительные работы (переодеться в спортивную форму, подготовить спортивный инвентарь и т.д.), данное время не включается в трудовую нагрузку;
- продолжительность тренировочных занятий устанавливается в соответствии с программой и тренировочными планами, утвержденными Учредителем.

5.2. Директор, специалист по кадрам и заместители директора обеспечивают учет рабочего времени всех работников Учреждения.

5.3. Нагрузка на новый тренировочный год устанавливается директором Учреждения в зависимости от штатного расписания.

Объем тренировочной нагрузки инструкторов по спорту не должен превышать одной ставки. В исключительных случаях с разрешения директора и с согласия инструктора по спорту нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Неполная тренировочная нагрузка работника, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем тренировочной нагрузки у инструктора по спорту должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение тренировочной нагрузки и период тренировочного года допускается только в случае уменьшения количества занимающихся в спортивных секциях, явившегося причиной для закрытия группы.

5.4. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.10. 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.

5.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.15. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается в субботу, если в этот день отсутствуют занятия, утвержденные расписанием и графиком работы.

5.17. Праздничные нерабочие дни (ст.112 ТК РФ):

- 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.

Могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни (ст. 6 ТК РФ).

Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации (ч. 5 ст. 112 ТК РФ).

5.18. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Учредителя или органа, уполномоченного Учредителем (ст.113 ТК РФ).

5.19. Представление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Учреждению и согласованию с Учредителем, другим работникам по заявлению приказом директора Учреждения.

5.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать инструктора по спорту от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и иные совещания по общественным делам;
- делать замечания по вопросу работы во время тренировочных занятий, в случае необходимости обсуждать данные вопросы после занятия;
- посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях, но только с разрешения администрации Учреждения.

6. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие **виды поощрения**:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом директора, сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6.3. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами города Москвы, а также другим видам поощрений.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

7.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца (февраль – 28 числа, декабрь – 26 числа): 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада, (при полной отработке рабочих дней с 01 по 15 число текущего месяца). Если в период с 1 по 15 число текущего месяца сотрудник был в отпуске, находился на больничном или отсутствовал по другой причине, аванс рассчитывается исходя из фактически отработанных дней за минусом НДФЛ. Сумма аванса округляется до полных 100 рублей в меньшую сторону. 30-го числа текущего месяца производится полный расчет с Работником.

7.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

7.6. Работникам, работающим во вредных условиях труда, согласно результатам специальной оценки рабочего места, устанавливается доплата в соответствии с утвержденными отчетами о проведенной специальной оценке условий труда.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания**:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются Учредителем или органом, уполномоченным Учредителем, которое имеет право назначения и увольнения этого работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются Работодателем и утверждаются на основании приказа директора Учреждения.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с 18.01.2017 и действуют до внесения в них изменений или до полной замены новыми Правилами.