Приложение № 1 к
коллективному договору от
«3» 02 2020г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о внутреннем трудовом распорядке для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Центр спорта и здоровья "Улап" Чебоксарского района Чувашской Республики

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном или в электронном носителе, 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;
- заключение медицинского учреждения (медицинскую книжку или копию);
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Документы о семейном положении (свидетельство о браке/разводе) необходимы в случае смены фамилии работника.

Свидетельства о рождении детей (при наличии несовершеннолетних детей) необходимы для предоставления вычетов по НДФЛ.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами ст.67 ТК РФ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу ст.72.2 ТК РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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.

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

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

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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора с. 68 ТК РФ. Содержание

приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом соглашении, либо в приказе руководителя учреждения.

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

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки на бумажном или в электронном носителе в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст.70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания при приеме на работу сотрудников не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

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

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

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или низкооплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

-ликвидации учреждения;

-сокращения численности или штата работников учреждения;

-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появления работника на в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

-однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

-представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

-предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

-в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.10. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку на бумажном или в электронном носителе с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку на бумажном или в электроном носителе должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью и пункт закона.

Днем увольнения считается полным рабочим днем.

Раздел 3. Права и обязанности работников и администрации

3.1. Работники МАУ ДО «ДЮСШ «ЦСиЗ «Улап» Чебоксарского района» пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков.

3.2. Работники вправе в установленное время обращаться к руководителю и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

Работники обязаны:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении, и распоряжения руководителя;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- работать честно и добросовестно;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу;
- соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения установленного круга обязанностей.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МАУ ДО «ДЮСШ «ЦСиЗ «Улап» Чебоксарского района, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. При поступлении работника в МАУ ДО «ДЮСШ «ЦСиЗ «Улап» Чебоксарского района руководитель должен:

- ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, коллективным договором;
- проинструктировать работника по организации охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиеническом режиме;
- обеспечить обучение и инструктаж по охране труда;
- провести инструктажи по гражданской обороне, противодействию коррупции, антитеррору;
- провести обучение правилам оказания первой медицинской помощи;
- организовать пропаганду педагогических и гигиенических знаний;
- осуществлять контроль за качеством предоставляемых услуг».

Раздел 4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и прописываются в трудовых договорах.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед:

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Административно-управленческий персонал и специалисты	8.00	12.00-13.00	17.00
Тренеры-преподаватели	Согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий		
Инструкторы по физической культуре, сторожа, аппаратчики химической водочистки, кассиры, гардеробщик, уборщики служебных помещений, мастеры, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, лаборанты химического анализа	Согласно графику сменности, утвержденного руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (приложение №3)		

4.2. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени в отношении АУП и специалистов, уменьшается на 1 час.

4.3. Для исполнения неотложных или непосредственных обязанностей по службе работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в рабочие и в праздничные дни на основании приказа работодателя. Данное время компенсируется дополнительным днем отдыха или по ст.151, 153 ТК РФ.

4.4. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, что оформляется соответствующим актом.

Раздел 5. Время отдыха и отпуска

5.1. Работники МАУ ДО «ДЮСШ «Олимп» пользуются ежегодным отпуском, продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 и составляет 42 календарных дня. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом учреждения. По желанию работника ежегодный отпуск может делиться на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.2. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков ст.122 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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 восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Продление перенесения, разделения и отзыв из него производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. По соглашению сторон, Работодатель предоставляет оплачиваемые краткосрочные отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях и следующей продолжительностью:

- в связи со смертью близких родственников работника (родители, дети, супруг, брат, сестра) – до 3 календарных дней;
- в связи со свадьбой самого работника – до 3 календарных дней;
- в связи со свадьбой близких родственников – до 2 календарных дней.

Раздел 6. Меры поощрения за успехи на работе и дисциплинарные меры

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, проявление активности, следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

в) награждение Почетной грамотой;

д) выдача премии.

6.1.1. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушение трудовой дисциплины. Нарушение трудовой дисциплины это - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работника под роспись.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. 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 ст.193 ТК РФ.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

6.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа учреждения.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Раздел 7. Режим и оплата труда, условия труда лиц с ограниченными возможностями

7.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (**размер оплаты труда инвалидов не может быть меньше МРОТ, даже при условии того, что их рабочие дни сокращенные**). Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ).

Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

7.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ). Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды -"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

7.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно (абз. 2 п. 1 Требований). Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками (п. 2 Требований). Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей (п. 3 Требований).

Раздел 8. Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

8.1. Прием на работу и увольнение.

Заключение трудового договора допускается с лицами достигшими 16 лет.

Установлены условия, при которых возможно трудоустройство граждан, достигших возраста 15 лет, в частности:

- трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, могут заключать лица, которые получили общее образование;
- трудовой договор для выполнения легкого труда могут заключать лица, которые оставили или были отчислены из общеобразовательной организации до получения основного общего образования. Обязательным условием трудоустройства является то, что несовершеннолетний продолжает получать образование в иной форме. При этом трудовая деятельность не должна препятствовать освоению образовательной программы.

Трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, может быть заключен с лицом, достигшим возраста 14 лет лишь при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства. При этом несовершеннолетний должен соответствовать следующим условиям:

- получил общее образование;
- получает общее образование, при этом работа не причиняет ущерба для освоения образовательной программы.

Прием на работу производится на основании трудового договора.

Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства (для лиц от 14 до 16 лет) для выполнения свободного от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

8.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

Согласно ст. 70 ТК РФ лицам, не достигшим возраста 18 лет, не может быть установлен испытательный срок в целях проверки их соответствия поручаемой работе.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Зарплата несовершеннолетних граждан не должна быть меньше МРОТ если норма рабочего времени, предусмотренная для их возраста, была полностью отработана за отчетный период.

8.3. Основные обязанности работников.

Работники образовательного учреждения обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

8.4. Рабочее время и время отдыха.

Установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой составляет:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 12 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 17.5 часов в неделю.

Установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних

для работников, включая обучающихся, работающих в период каникул:

– в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа;
– в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
– в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.
для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и 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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

8.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Раздел 9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

9.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

9.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

9.5. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

9.6. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование учреждения;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

От Работодателя:
Директор МАУ ДО «ДЮСШ
«ЦСиЗ «Улап» Чебоксарского района ЧР
_____ С.Н. Тунгулов

От работников:
тренера-преподавателя МАУ ДО «ДЮСШ
«ЦСиЗ «Улап» Чебоксарского района ЧР
_____ В.В. Федоров